

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ
Краевое государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение «Хабаровский технологический колледж»

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
КГА ПОУ ХТК
Л.В. Меняковой
от 15.10.2019 № 46а

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке заполнения, учета и выдачи дипломов и их дубликатов
краевого государственного автономного профессионального
образовательного учреждения
«Хабаровский технологический колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок заполнения, учета и выдачи документов государственного образца о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в краевом государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Хабаровский технологический колледж» (далее по тексту – колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативных документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 октября 2013 г. № 1186 «Об утверждении порядка заполнения, учёта и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;
- Устав колледжа;
- локальные нормативные документы колледжа.

1.3. Лицам, завершившим обучение по образовательной программе среднего профессионального образования и успешно прошедшим

государственную итоговую аттестацию, на основании решения Государственной экзаменационной комиссии выдаются документы государственного образца – диплом и приложение к диплому.

1.4. Диплом вместе с приложением о среднем профессиональном образовании (базовый уровень/углубленный) выдается выпускнику колледжа, не позднее 10 дней после даты приказа об отчислении выпускника.

1.5. Диплом с отличием выдается выпускнику на основании оценок, вносимых в приложение к диплому, включающих оценки по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, курсовым работам, учебной и производственной практикам. По результатам государственной итоговой аттестации выпускник должен иметь только оценку «отлично». При этом оценок «отлично» должно быть не менее 75%, остальные оценки – «хорошо». Зачеты в процентный подсчет не входят.

1.6. Лицам, не прошедшим государственную итоговую аттестацию или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты выдаётся справка об обучении в соответствии с Положением о порядке перевода, восстановления, отчисления обучающихся колледжа.

2. Заполнение бланков документов государственного образца о среднем профессиональном образовании

2.1. Бланки документов государственного образца о среднем профессиональном образовании (далее – документы) заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета.

2.2. При заполнении бланка диплома в левой части оборотной стороны бланка титула диплома указываются следующие сведения:

- полное официальное наименование колледжа;
- наименование присвоенной квалификации в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования;
- регистрационный номер диплома;
- дата выдачи диплома.

В правой части оборотной стороны бланка титула диплома указываются следующие сведения:

- фамилия имя и отчество выпускника (в именительном падеже);
- код и наименование специальности среднего профессионального образования в зависимости от вида образовательной программы среднего

профессионального образования, по результатам освоения которой выдается диплом;

- дата принятия решения Государственной экзаменационной комиссии;

- фамилия и инициалы председателя Государственной экзаменационной комиссии;

- фамилия и инициалы директора колледжа.

2.3. При заполнении бланка приложения к диплому (далее – бланк приложения) в левой колонке первой страницы бланка приложения указываются следующие сведения:

- полное официальное наименование колледжа;

- регистрационный номер и дата выдачи диплома в соответствии с требованиями.

В правой колонке первой страницы бланка приложения в разделе «1. Сведения о личности обладателя диплома» указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже) и его дата рождения;

- наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого данное лицо было зачислено в образовательную организацию, и год его выдачи.

В правой колонке первой страницы бланка приложения в разделе «2. Сведения об образовательной программе среднего профессионального образования и о квалификации» указываются следующие сведения:

- срок освоения соответствующей образовательной программы, установленный федеральным государственным стандартом среднего профессионального образования для очной формы обучения;

- квалификация в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования;

- код и наименование специальности среднего профессионального образования в зависимости от вида образовательной программы среднего профессионального образования, по результатам освоения которой выдается диплом о среднем профессиональном образовании.

На второй и третьей страницах бланка приложения в разделе «3. Сведения о содержании и результатах освоения образовательной программы среднего профессионального образования» указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником

образовательной программы среднего профессионального образования в следующей последовательности:

- наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом образовательной программы среднего профессионального образования;
- трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах;
- оценка, полученная при промежуточной аттестации (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

На четвертой странице бланка приложения в таблице указывается:

- перечень курсовых проектов (работ), выполненных при освоении образовательной программы, с указанием наименований учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), по которым выполнялся курсовой проект (работа);
- оценка по каждому из курсовых проектов (работ);
- в разделе «4. Дополнительные сведения» указывается изменение названия колледжа. При неоднократном переименовании образовательной организации за период обучения выпускника сведения о переименовании указываются в хронологическом порядке;
- фамилия и инициалы директора колледжа.

2.4. Диплом подписывается председателем Государственной экзаменационной комиссии, диплом и приложение к нему – директором колледжа. Подписи председателя Государственной экзаменационной комиссии, директора колледжа, в документах проставляются черной пастой или тушью.

2.5. После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

3. Порядок выдачи дубликатов

3.1. Дубликаты документов государственного образца о среднем профессиональном образовании выдаются взамен утраченных документов и (или) документов, содержащих ошибки, обнаруженные выпускником после его получения, а также лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество), на основании личного заявления.

3.2. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него диплом на дубликат диплома с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

Заявление о выдаче дубликата диплома и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника колледжа.

Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются и уничтожаются в установленном порядке.

3.3. На дубликате диплома и приложения к нему указывается регистрационный номер дубликата диплома и дата его выдачи, в случае выдачи только дубликата приложения к диплому – регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к диплому.

3.4. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому дубликат диплома выдается без приложения к нему.

3.5. Дубликат подписывается директором колледжа. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем.

4. Учет бланков государственного образца

4.1. Бланки документов государственного образца хранятся как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру. Ответственные за получение, хранение, выдачу и заполнение бланков государственного образца назначаются приказом директора колледжа.

4.2. Для учета выдачи документов государственного образца в колледже ведутся книги регистрации выданных документов об образовании (далее – книги регистрации). Книги регистрации оформляются для очной формы обучения, заочной формы обучения и книга регистрации дубликатов выданных документов.

4.3. При выдаче диплома и приложения к диплому в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер диплома;
- серия и номер бланка диплома; серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к диплому;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника;
- дата рождения выпускника;
- код и наименование специальности среднего профессионального образования в зависимости от вида образовательной программы среднего профессионального образования, по результатам освоения которой выдается диплом о среднем профессиональном образовании;
- квалификация в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования;
- год поступления выпускника в колледж;
- дата и номер протокола Государственной экзаменационной комиссии;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- дата выдачи диплома;
- подпись директора колледжа;
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

4.4. При выдаче дубликата диплома (дубликата приложения к диплому) в книгу регистрации дубликатов выданных документов вносятся следующие данные:

- регистрационный номер дубликата диплома (дубликата приложения к диплому);
- серия и номер бланка дубликата диплома; серия и номер бланка (серии и номера бланков) дубликата приложения к диплому;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника;
- дата рождения выпускника;
- код и наименование специальности среднего профессионального образования в зависимости от вида образовательной программы среднего профессионального образования и квалификация;
- год поступления выпускника в колледж;
- регистрационный номер оригинала диплома (приложения к диплому);
- серия и номер бланка оригинала диплома (бланка оригинала приложения к диплому);
- дата выдачи оригинала диплома (приложения к диплому);
- дата выдачи дубликата диплома (дубликата приложения к диплому);
- подтверждение утраты или обмена диплома;

- дата выдачи дубликата диплома (приложения к диплому);
- подпись директора колледжа;
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

4.5. При выдаче диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому) лицу, окончившему обучение с отличием, в книге регистрации дополнительно вносятся сведения в раздел «диплом о среднем профессиональном образовании с отличием».

4.6. В случае, если в книге регистрации допущена ошибка/описка она исправляется на правильную и вносится запись «исправленному верить». Запись заверяется подписью директора колледжа и печатью колледжа.

4.7. В случае, если запись полностью ошибочна, неверная строка зачеркивается и вносится запись: «запись внесена ошибочно». Запись заверяется подписью директора колледжа и печатью колледжа.

4.8. В случае, если в записи допущена несущественная ошибка/описка возможно исправление корректором не более одного знака в пределах одного листа.

4.9. Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью и подписью директора колледжа с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

Рассмотрено и принято на заседании Совета колледжа

Протокол от 27.09.2019 № 1

Рассмотрено и принято на заседании Студенческого Совета

Протокол от 17.09.2019 № 1

Согласовано:

Заместитель директора по
производственной работе



Ю.Н. Евтушенко

Юрисконсульт



Т.В. Дудникова

Исполнитель: Скорик Марина Михайловна