

Министерство образования и науки Хабаровского края  
Краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
«ХАБАРОВСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
(КГА ПОУ ХТК)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом КГА ПОУ ХТК  
от 01.03.2023 № 12/1-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ  
о порядке заполнения, учета и выдачи дипломов  
о среднем профессиональном образовании и их дубликатов

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 14.10.2022 № 906 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;
- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования;
- Устава КГА ПОУ ХТК (далее – колледж);
- локальных нормативных документов колледжа.

1.2. Настоящее положение определяет порядок заполнения, учета и выдачи документов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в колледже.

1.3. Диплом оформляется на государственном языке Российской Федерации и заверяется печатью образовательной организации.

1.4. Лицам, завершившим обучение по образовательной программе среднего профессионального образования и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, на основании решения Государственной экзаменационной комиссии выдаются документы о получении среднего профессионального образования – диплом о среднем профессиональном образовании и приложение к диплому.

1.5. Диплом о среднем профессиональном образовании выдается выпускнику колледжа, не позднее 10 дней после даты приказа об отчислении выпускника.

1.6. 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.

1.7. Выдача диплома с приложением осуществляется следующими способами:

- лично в руки выпускнику;
- другому лицу при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, и оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенности, выданной указанному лицу выпускником;
- по заявлению выпускника направляется по указанному им адресу через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

1.8. Копия выданного диплома, доверенность (при наличии), заявление о направлении диплома через операторов почтовой связи общего пользования (при наличии) хранятся в личном деле выпускника организации.

1.9. Лицам, не прошедшим государственную итоговую аттестацию или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдаётся справка о периоде обучения в соответствии с Положением о порядке и основаниях перевода, восстановления и отчисления обучающихся в КГА ПОУ ХТК.

## 2. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О СРЕДНЕМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

2.1. Бланки документов о среднем профессиональном образовании 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 в соответствии с уставом;
- наименование присвоенной квалификации в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования;
- регистрационный номер диплома, присвоенный в соответствии с книгой регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (далее – книга регистрации);
- дата выдачи диплома;
- после строки, содержащей сведения о дате выдачи диплома, в специальном поле - двумерный матричный штриховой код (QR-код).

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

- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника;



- код и наименование специальности (профессии) 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.

2.4. 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.

2.5. 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.

2.6. 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 (профессии) среднего профессионального образования в зависимости от вида образовательной программы среднего профессионального образования, по результатам освоения которой выдается диплом о среднем профессиональном образовании.

2.7. На второй странице 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), практик 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).

2.8. После перечня изученных дисциплин (модулей), практик указываются следующие сведения:

– всего часов теоретического обучения (суммарная трудоемкость изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), в академических часах;

– в том числе аудиторных часов (суммарное количество аудиторных часов при освоении образовательной программы), в академических часах;

– суммарная продолжительность практик по видам практик, в неделях;

– сведения о Государственной итоговой аттестации (продолжительность, форма (или формы), оценка прописью).

2.9. 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);

2.10. в разделе «5. 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.

2.11. 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.

2.12. Диплом и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным директором колледжа на основании приказа. При этом перед надписью «Руководитель образовательной организации» указывается символ «/» (косая черта); в строке, содержащей надпись «Руководитель образовательной организации», с выравниванием вправо – фамилия и инициалы исполняющего обязанности руководителя или должностного лица, уполномоченного руководителем.

2.13. Диплом и приложение к нему могут быть подписаны заместителем председателя Государственной экзаменационной комиссии или должностным лицом, уполномоченным директором колледжа на основании приказа. При этом перед надписью «Председатель Государственной



экзаменационной комиссии» указывается символ «/» (косая черта); в строке, содержащей надпись «Председатель Государственной экзаменационной комиссии», с выравнением вправо – фамилия и инициалы заместителя председателя Государственной экзаменационной комиссии или должностного лица, уполномоченного руководителем.

2.14. После заполнения бланки 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 ДОКУМЕНТОВ О СРЕДНЕМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

3.1. Дубликаты документов 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. В случае утраты только диплома выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему. В случае утраты только приложения к диплому выдается дубликат приложения к диплому.

3.3. 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.

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

3.5. 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.

3.6. Дубликат диплома и (или) дубликат приложения к нему подписывает директор колледжа, а в его отсутствие должностное лицо, уполномоченное директором колледжа на основании приказа. При этом перед надписью «Руководитель образовательной организации» указывается символ «/» (косая черта); в строке, содержащей надпись «Руководитель образовательной организации», с выравнением вправо – фамилия и инициалы исполняющего обязанности руководителя или должностного лица, уполномоченного руководителем.

3.7. Выдача дубликата диплома и (или) дубликата приложения осуществляется следующими способами:

- лично в руки выпускнику;



- другому лицу при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, и оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенности, выданной указанному лицу выпускником;

- по заявлению выпускника направляется по указанному им адресу через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (Приложение № 1, 2).

3.8. Копия выданного дубликата диплома и (или) дубликата приложения к диплому, доверенность (при наличии), заявление о направлении дубликата диплома и (или) дубликата приложения к диплому через операторов почтовой связи общего пользования (при наличии) хранятся в личном деле выпускника организации.

#### 4. УЧЕТ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О СРЕДНЕМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

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 дипломов, дубликатов дипломов, дубликатов приложений к дипломам в колледже ведутся книги регистрации выданных документов об образовании (далее – книги регистрации):

- книга регистрации выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании для очной и заочной формы обучения;
- книга регистрации выдачи дубликатов дипломов о среднем профессиональном образовании.

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 уполномоченного лица;



– 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 и (или) 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;
- подпись уполномоченного лица;
- 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 незначительная 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.

## 5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения директором колледжа и действует бессрочно.

5.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения при необходимости приведения настоящего положения в соответствие с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации и Хабаровского края, вновь принятыми локальными нормативными актами колледжа в установленном законом порядке.

5.3. Электронная копия настоящего положения размещается на официальном сайте колледжа.

Рассмотрено и принято на заседании Совета колледжа  
Протокол от 28.02.2023 № 3



Образец бланка заявления о выдаче  
дубликата документа об образовании

Директору КГА ПОУ ХТК  
Л.В. Меняковой

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО, если менялись, - указать в скобках  
первоначальные данные)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес фактического места жительства)

\_\_\_\_\_  
(номер телефона)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

*Прошу выдать дубликат*

\_\_\_\_\_  
(указать наименование документа: диплом, свидетельство, приложение к диплому)

*в связи с*

\_\_\_\_\_  
(указать причину: утеря; перемена имени; порча; ошибка в содержании диплома и др.)

*Обучался/обучалась с*

*по*

\_\_\_\_\_  
(указать период обучения)

\_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)

*по специальности/профессии*

\_\_\_\_\_  
(название специальности/профессии)

*по*

*форме обучения*

\_\_\_\_\_  
(указать: очная, заочная форма обучения)

\_\_\_\_\_  
(ФИО на момент окончания обучения)

\_\_\_\_\_  
(документы выдать: на руки/отправить через оператора почтовой связи / выдать доверенному  
лицу (по доверенности))

**Приложение:**

\_\_\_\_\_  
(перечень прилагаемых документов:  
копия свидетельства о браке и др.)

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

**НЕОБХОДИМО ЗАПОЛНИТЬ СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ  
ДАНЫХ НА ОБОРОТНОЙ СТОРОНЕ ЗАЯВЛЕНИЯ!**

## СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

(фамилия, имя, отчество(при наличии) полностью)  
Дата рождения \_\_\_\_\_, паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_  
кем выдан: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_, зарегистрированный по адресу (по паспорту): \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

В лице представителя Субъекта персональных данных (заполняется в случае получения согласия от представителя персональных данных):

(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)  
Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_  
кем \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ зарегистрированный по адресу (по паспорту) \_\_\_\_\_

действующего(-ей) \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ имени \_\_\_\_\_ субъекта \_\_\_\_\_ персональных \_\_\_\_\_ данных \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя), именуемый в дальнейшем – Субъект, дает согласие краевому государственному автономному профессиональному образовательному учреждению «Хабаровский технологический колледж», место нахождения: 680000, город Хабаровск, ул. Московская, д.6 (далее – КГА ПОУ ХТК), на обработку своих персональных данных, указанных в пункте 2 настоящего Соглашения(далее – Данные).Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении персональных данных Субъекта персональных данных, которые необходимы для достижения целей \_\_\_\_\_, на нижеследующих условиях:

1. КГА ПОУ ХТК осуществляет сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение Данных (общее описание вышеуказанных способов обработки Данных приведено в Федеральном законе от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»).
2. Перечень данных, согласие на обработку которых дается Субъектом персональных данных: фамилия, имя, отчество (при наличии) Субъекта; гражданство Субъекта; пол и дата рождения Субъекта; данные документа, удостоверяющего личность Субъекта (наименование, серия и номер документа, кем и когда выдан, код подразделения); адрес регистрации, фактического проживания Субъекта, дата зачисления в КГА ПОУ ХТК; предполагаемая дата окончания обучения в КГА ПОУ ХТК; дата отчисления из КГА ПОУ ХТК; дата восстановления в КГА ПОУ ХТК; текущий статус Субъекта (обучается, отчислен); форма обучения в КГА ПОУ ХТК; наименование специальности, направления подготовки; серия, номер, дата выдачи документа об образовании и (или) о квалификации (об обучении);серия, номер, дата выдачи документов, подтверждающих особые права Субъекта при поступлении в КГА ПОУ ХТК, документ, подтверждающий утерю документа об образовании, газета с напечатанным объявлением о признании документа об образовании недействительным;свидетельство о заключении брака или перемене имени/фамилии/отчества (если данные менялись с момента получения документа об образовании);подписанное заявление о выдаче дубликата аттестата;адрес электронной почты Субъекта;контактный телефон Субъекта;
3. Субъект персональных данных по письменному запросу имеет право на получении информации, касающейся обработки его Данных.
4. Субъекту персональных данных (представителю) разъяснен порядок хранения персональных данных: в личных делах, на бумажных и электронных носителях, хранящихся в КГА ПОУ ХТК, в базах данных для последовательной программной обработки КГА ПОУ ХТК.
5. Срок действия настоящего Соглашения: **на период до 30 дней (тридцать дней).**
6. Срок хранения персональных данных Субъекта персональных данных в архиве КГА ПОУ ХТК регламентируется законодательством об архивном деле в Российской Федерации.
7. Иные персональные данные Субъекта персональных данных, которые носят конфиденциальный характер, распространению в общедоступных источниках не подлежат.
8. Данное Соглашение может быть отозвано Субъектом персональных данных путем письменного обращения к КГА ПОУ ХТК.
9. В случае отзыва Субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных, КГА ПОУ ХТК вправе продолжить обработку персональных данных без согласия Субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

Дата: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(расшифровка подписи)



Образец заполнения заявления  
о выдаче дубликата документа об  
образовании

Директору КГА ПОУ ХТК  
Л.В. Меняковой

*Ивановой (Петровой)  
Марии Михайловны*

(ФИО, если менялись,- указать в скобках  
первоначальные данные)

*680000 г.Хабаровск, ул Карла Маркса,  
д15, кв. 25*

(адрес фактического места жительства)

*8 909 178 25 96*

(номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

*Прошу выдать дубликат диплома*

(указать наименование документа: диплом, свидетельство, приложение к диплому)

*в связи с утерей документов*

(указать причину: утеря; перемена имени; порча; ошибка в содержании диплома и др.)

*Обучался/обучалась с 01.09.2012 по 12.06.2016*

(указать период обучения)

(наименование образовательной организации)

*по специальности/профессии социальный работник*

(название специальности/профессии)

*по очной форме обучения*

(указать: очная, заочная форма обучения)

*Петрова Мария Михайловна*

(ФИО на момент окончания обучения)

*дубликаты документов выдать на руки*

(документы выдать: на руки/отправить через оператора почтовой связи / выдать доверенному  
лицу (по доверенности))

*Приложение: копия свидетельства о браке, копия СНИЛС*

(перечень прилагаемых документов:  
копия свидетельства о браке и др.)

дата

подпись

расшифровка подписи

**НЕОБХОДИМО ЗАПОЛНИТЬ СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ  
ДАННЫХ НА ОБОРОТНОЙ СТОРОНЕ ЗАЯВЛЕНИЯ!**