

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

УТВЕРЖДЕНО
приказом КГА ПОУ ХТК
от 02.04.2025 № 15-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 02.06.2022 № 390 «Об утверждении образцов и описания диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему»;
- 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

В колледже заполнение дипломов происходит посредством компьютерной программы «Диплом-стандарт ФГОС СПО». «Диплом-стандарт ФГОС СПО» – это программа для печати выпускных документов государственного образца 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 выравнением 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.

В строке, содержащей надпись: «Председатель Государственной экзаменационной комиссии» подпись ставит заместитель директора по учебной работе по программам подготовки специалистов среднего звена (далее – ППСЗ). Во время отсутствия заместителя директора по учебной работе по ППСЗ право подписания дубликатов дипломов и дубликатов приложений к дипломам в строке, содержащей надпись: «Председатель Государственной экзаменационной комиссии» передается должностному лицу на которого возлагается исполнение обязанностей заместителя директора по учебной работе по ППСЗ, на основании соответствующего распорядительного акта. При этом перед надписью: «Председатель Государственной экзаменационной комиссии» указывается символ «/» (косая черта). Фамилия и инициалы заместитель директора по учебной работе по ППСЗ или лица на которого возлагается исполнение его обязанностей размещаются на бланке с выравнением вправо.

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, приложений к дипломам, дубликатов дипломов, дубликатов приложений к дипломам в колледже ведется книга регистрации выданных документов об образовании (далее – книга регистрации). Книга регистрации выдачи дипломов, приложений к дипломам, дубликатов дипломов, дубликатов приложений к дипломам о среднем

профессиональном образовании для очной и заочной формы обучения формируется в программе «Диплом-стандарт ФГОС СПО».

4.3. В книге регистрации формируются следующие данные:

- регистрационный номер диплома, дубликата диплома;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника;
- дата рождения выпускника;
- информация о дипломе с отличием;
- серия и номер бланка диплома/дубликата диплома; серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к диплому/дубликата приложения к диплому;
- дата выдачи диплома/дубликата диплома;
- код и наименование специальности/профессии в зависимости от вида образовательной программы среднего профессионального образования, по результатам освоения которой выдается диплом о среднем профессиональном образовании;
- наименование квалификации в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования;
- дата протокола Государственной экзаменационной комиссии;
- номер протокола Государственной экзаменационной комиссии;
- номер и дата приказа об отчислении выпускника;
- 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, ценным письмом с описью вложения).

4.4. При выдаче дубликата диплома и (или) дубликата приложения к диплому в книге регистрации сведения формируются на отдельном листе. После сведений о выдаваемом дубликате диплома и (или) дубликате приложения к диплому, дополнительной строкой вносятся сведения об утраченном оригинале диплома и (или) приложения: серийный и регистрационный номер, дата выдачи, наименование организации, выдавшей документ, ФИО на которые был выдан оригинал документа об образовании.

4.5. Перед вручением дипломов листы книги регистрации распечатываются из программы «Диплом-стандарт ФГОС СПО», нумеруются карандашом от руки в правом верхнем углу, сшиваются, скрепляются заверительной надписью с указанием количества листов за подписью работника ответственного за подготовку и печать дипломов и передаются ответственным за выдачу документов об образовании (назначаются приказом).

После вручения дипломов и приложений к ним все листы с подписями о получении возвращаются ответственному за подготовку и печать дипломов и хранятся как документ строгой отчетности в сейфе.

4.6. Ведение книги ограничено пределами календарного года. В конце года все листы книги помещаются в картонную обложку, сшиваются,

скрепляются заверительной надписью с указанием количества листов за подписью директора. Завершенная книга хранится как документ строгой отчетности в архиве колледжа.

4.7. Не полученные выпускниками, по независящим от колледжа причинам, дипломы и приложения к дипломам хранятся в сейфе в течение 10 дней со дня их вручения. По истечении указанного срока дипломы и приложения к дипломам направляются через операторов почтовой связи общего пользования (ценным письмом с описью вложения) по адресу, указанному в заявлении о приеме на обучение. В книгу регистрации вносится дата и номер почтового отправления. В случае возврата отправления, невостребованный оригинал документа об образовании передается для дальнейшего хранения (до востребования) в архив колледжа.

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 24.02.2025 № 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 Согласия(далее – Данные).Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление
 действий в отношении персональных данных Субъекта персональных данных, которые необходимы для
 достижения целей _____, на нижеиследующих 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 Согласия: **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 Согласие 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: _____
(расшифровка подписи)

Подпись: _____ / _____ /

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
ДАНЫХ НА ОБОРОТНОЙ СТОРОНЕ ЗАЯВЛЕНИЯ!**