



УТВЕРЖДАЮ
Директор КГБ ПООУ ХТТ
О.Ю. Ярица
О.Ю. Ярица
2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

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

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Приказом Минпросвещения России от 2 июня 2022 г. N 390 «Об утверждении образцов и описания диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему»,
- Приказом Минпросвещения России от 14 октября 2022 г. N 906 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов».

1.2. Настоящее положение определяет порядок получения, хранения и выдачи документов об образовании и о квалификации, документов о квалификации, справок об обучении в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Хабаровский техникум транспортных технологий имени Героя Советского Союза А.С. Панова» (далее – Техникум).

1.3. Ответственность за получение, учет и хранение бланков документов об образовании и о квалификации государственного образца, документов о квалификации установленного образца, справок об обучении возлагается на заместителя директора по учебно-производственной работе.

1.4. Ответственность за выдачу документов об образовании и о квалификации, документов о квалификации возлагается:

- общая ответственность за выдачу всех видов документов об образовании и о квалификации - на заместителя директора по учебно-производственной работе;
- непосредственная ответственность за выдачу документов об образовании и о квалификации, документов о квалификации по основным программам профессионального обучения, справок об обучении – на заместителя директора по учебно-производственной работе;
- непосредственная ответственность за выдачу документов о квалификации по программам профессионального обучения, дополнительного профессионального образования – на заместителя директора по учебно-производственной работе.

2. Порядок заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов

2.1. Порядок заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов проводится в соответствии с требованиями Приказом Минпросвещения России от 2 июня 2022 г. N 390 «Об утверждении образцов и описания диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему», Приказом Минпросвещения России от 14 октября 2022 г. N 906 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов».

2.2. Дипломы о среднем профессиональном образовании (приложение 1) выдаются образовательной организацией по реализуемым ими аккредитованным образовательным программам среднего профессионального образования.

2.3. Диплом выдается лицу, завершившему обучение по образовательной программе среднего профессионального образования и успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, на основании решения Государственной экзаменационной комиссии. Диплом с отличием выдается при следующих условиях: все указанные в приложении к диплому оценки по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практикам, оценки за курсовые работы (проекты) являются оценками "отлично" и "хорошо"; все оценки по результатам государственной итоговой аттестации являются оценками "отлично"; количество указанных в приложении к диплому оценок "отлично", включая оценки по результатам государственной итоговой аттестации, составляет не менее 75% от общего количества оценок, указанных в приложении к диплому. Диплом выдается с приложением к нему не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении выпускника.

2.4. Дубликат диплома и дубликат приложения к диплому выдается: взамен утраченного диплома и (или) приложения к диплому; взамен диплома и (или) приложения к диплому, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения; лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество), в порядке, указанном в п 2.9 настоящего Положения.

2.5. Дубликаты диплома и приложения к нему оформляются на бланках диплома и приложения к нему, применяемых образовательной организацией на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

2.6. В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему. В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому.

2.7. Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

2.8. В случае, когда образовательная организация ликвидирована, дубликат диплома и дубликат приложения к диплому выдаются органом

исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим управление в сфере образования, на территории которого находилась указанная образовательная организация.

2.9. Дубликаты диплома и приложения к нему выдаются на основании личного заявления. 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.

2.10. Заявление о выдаче дубликата диплома и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника образовательной организации. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются образовательной организацией и уничтожаются в установленном порядке.

2.11. Диплом (дубликат диплома) выдается выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) диплом (дубликат диплома), хранятся в личном деле выпускника.

2.12. Копия выданного диплома (дубликата диплома) хранится в личном деле выпускника.

2.13. Документ о среднем профессиональном образовании, образец которого самостоятельно установлен образовательной организацией, не подлежит обмену на диплом, образец которого устанавливается Министерством образования и науки Российской Федерации.

2.14. Бланки хранятся в образовательной организации как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

2.15. Передача полученных образовательной организацией бланков в другие образовательные организации не допускается.

2.16. Для учета выдачи дипломов, дубликатов дипломов, дубликатов приложений к дипломам в образовательных организациях ведутся книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (далее - книги регистрации). При выдаче диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому) в книгу регистрации вносятся следующие данные: регистрационный номер диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому); фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника; в случае получения диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому) по доверенности - также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ; серия и номер бланка диплома; серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к диплому; дата выдачи диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому); наименование профессии, специальности, наименование присвоенной квалификации; дата и

номер протокола Государственной экзаменационной комиссии; дата и номер приказа об отчислении выпускника; подпись уполномоченного лица образовательной организации, выдающего диплом (дубликат диплома, дубликат приложения к диплому); 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).

2.17. Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью образовательной организации с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

5. Учет бланков документов об образовании и приложения к ним

5.1. Для регистрации выдаваемых документов об образовании и приложения к ним в образовательной организации ведутся книги регистрации, в которые заносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер диплома;
- б) серия и номер бланка диплома и бланка приложения к диплому;
- в) фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, получившего диплом;
- г) дата выдачи диплома;
- д) наименование профессии или специальности среднего профессионального образования с указанием присвоенной квалификации;
- е) дата и номер решения государственной экзаменационной комиссии;
- ж) дата и номер распорядительного акта образовательной организации об отчислении выпускника.

Каждая запись в книге регистрации заверяется подписью уполномоченного лица образовательной организации, выдающего дипломы и приложения к ним, а также подписью лица, получившего диплом и приложение к нему.

5.2. Копии выданных дипломов, подлежат хранению в установленном порядке в архиве образовательной организации в личном деле выпускника.

5.3. Книга регистрации выдачи документов об образовании и о квалификации ведется единая по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих и по программам подготовки специалистов среднего звена.

5.4. Книга регистрации прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью образовательной организации и хранятся как документы строгой отчетности.

СОГЛАСОВАНО

Совет учреждения

Протокол № 2 от 20.02.2023 г.

СОГЛАСОВАНО
Совет самоуправления обучающихся
Протокол № 1 от 17.02.2023 г.