МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ» (КГБПОУ «АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»)

Гражданкина Любовь Николаевна

Подписано цифровой подписью: Гражданкина Любовь Николаевна
Дата: 2025.01.27 10:53:36 +07'00'

УТВЕРЖДЕНО
приказом КГБПОУ «Алтайский государственный колледж»
от 14 января 2025 г. № 03

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

Рассмотрено и согласовано
Советом учреждения
протокол от 14.01.2025 № 1

Барнаул
2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует взаимодействие структурных подразделений КГБПОУ «Алтайский государственный колледж» по заполнению, учету и выдаче документов о среднем профессиональном образовании и о квалификации, а также их дубликатов.

1.2. Настоящее Положение распространяется на структурные подразделения и работников КГБПОУ «Алтайский государственный колледж», участвующих в заполнении и выдаче документов о среднем профессиональном образовании и о квалификации и их дубликатов.

1.3. Требования настоящего Положения являются обязательными для учебной части и отделений колледжа.

1.4. Настоящее положение разработано на основании следующих нормативных документов:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказ Минпросвещения России от 14.10.2022 № 906 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;

Приказ Минпросвещения России от 02.06.2022 № 390 «Об утверждении образцов и описания диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 31.05.2021 № 825 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

2 Основные положения

2.1. Лицу, завершившему обучение по образовательной программе среднего профессионального образования и успешно прошедшему итоговую (государственную итоговую) аттестацию, на основании решения экзаменационной (государственной экзаменационной) комиссии, выдается диплом о среднем профессиональном образовании, диплом о среднем профессиональном образовании с отличием.

2.2. Лицам, освоившим аккредитованные образовательные программы среднего профессионального образования и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, выдаются дипломы образца, установленного Министерством образования и науки Российской Федерации (далее – государственного образца).

2.3 Лицам, освоившим не имеющие государственной аккредитации образовательные программы среднего профессионального образования и успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются дипломы образца, самостоятельно установленного колледжем.

2.4. Диплом о среднем профессиональном образовании, образец которого самостоятельно установлен колледжем, не подлежит обмену на диплом государственного образца.

2.5. Диплом о среднем профессиональном образовании с отличием выдается при выполнении следующих условий:

- все указанные в приложении к диплому оценки по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практикам, оценки за курсовые работы (проекты), за исключением оценок «зачтено», 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, за исключением оценок «зачтено».

2.6. Лицам, отчисленным до завершения образовательной программы среднего профессионального образования, либо студентам по их письменному заявлению, выдается справка о периоде обучения по установленному образцу.

2.7. Координацию работы структурных подразделений колледжа по заполнению бланков документов о среднем профессиональном образовании и о квалификации осуществляет учебная часть.

2.8. Должностные лица структурных подразделений колледжа, участвующие в заполнении, учете, хранении и выдаче документов об образовании и о квалификации руководствуются приказами Минпросвещения России и требованиями настоящего Положения.

2.9. Контроль исполнения требований Положения возлагается на заместителя директора по учебной работе.

3. Оформление документов о среднем профессиональном образовании и о квалификации и их дубликатов

3.1. Функции структурных подразделений колледжа

3.1.1 Учебная часть:

по представлению заведующих отделениями готовит приказ об отчислении в связи с выпуском; заполняет бланки дипломов в строгом соответствии со списками выпускников колледжа и данными их паспортов или иных документов, удостоверяющих личность (при отсутствии паспорта);

регистрирует документы в книге регистрации выдаваемых документов об образовании и о квалификации;

подписывает их председателем ГЭК;

проверяет на правильность оформления черновую версию приложения к диплому;

проверяет точность и безошибочность в написании фамилии, имени и отчестве выпускника в приказе и дипломе и представляет документы на подпись директору;

вкладывает копию оформленного диплома в личное дело выпускника;

несет ответственность за правильное и своевременное заполнение и выдачу документов о среднем профессиональном образовании и о квалификации и их дубликатов.

3.1.2 Ответственное лицо (классный руководитель):

— представляет в учебную часть:

- списки выпускников с указанием полного ФИО, даты рождения, № СНИЛС, наименования и года получения документа о предшествующем образовании в электронном виде не позднее одного месяца до первой даты заседания ГЭК по соответствующей специальности/профессии;
- оформленную сводную ведомость с итоговыми оценками не позднее двух недель с последней даты итоговой сессии;

— проводит работу по ознакомлению выпускников с персональными данными и оценками, вносимыми в приложение к диплому не позднее одной недели до первой даты заседания ГЭК по соответствующей группе;

— оформляет согласие студентов на внесение дополнительных сведений в приложение к диплому.

3.1.3 Для своевременного обеспечения отделений бланками документов заведующие отделениями подают сведения в учебную часть до 01 мая текущего года с указанием общего количества предполагаемых выпускников и предварительного количества выпускников претендующих на получение диплома с отличием.

3.1.4 На основании сведений от заведующих отделениями, заведующий учебной частью получает бланки в бухгалтерии колледжа с учетом 10% от количества на случай порчи.

3.2 Заполнение бланков дипломов и приложений к ним

3.2.1 Заполнение бланков дипломов, приложений к ним и их дубликатов осуществляют сотрудники учебной части.

3.2.2 Документы о среднем профессиональном образовании и о квалификации оформляются в соответствии с порядком, утвержденным приказом Минпросвещения России от 14.10.2022 № 906 (в действующей редакции) «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов».

3.2.3 Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность. Фамилия, имя и отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в

русскоязычной транскрипции, которая должна быть согласована с выпускником колледжа в письменной форме и включена в его личное дело.

3.2.4 Подписи руководителя образовательной организации, председателя Государственной экзаменационной комиссии проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета (преимущественно – чёрного). Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Подписи руководителя на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

3.2.5 Бланки документов при отсутствии директора могут быть подписаны исполняющим обязанности директора на основании соответствующего приказа. В случае невозможности подписания диплома председателем ГЭК диплом подписывает должностное лицо, уполномоченное руководителем на основании соответствующего приказа.

3.2.6 В соответствии с требованиями приказа Минпросвещения России от 02.06.2022 № 390 «Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему» на оборотной стороне бланка титула диплома наносится QR-код использованием компьютерного модуля заполнения бланков, позволяющего генерировать двумерный матричный штриховой код (QR-код).

3.2.7 В QR-коде кодируется следующая текстовая информация: фамилия, имя, отчество владельца диплома, серия и номер бланка диплома, дата выдачи диплома. Разделителем сведений, содержащихся в QR-коде, считается символ «|» (вертикальная черта).

3.2.8 Внесение дополнительных записей в бланки документов и сокращения не допускаются.

3.2.9 Заполненные бланки заверяются печатью образовательной организации. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

3.2.10 После заполнения бланков документов (дипломов, приложений к ним) сотрудники учебной части должны проверить точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланк документа, составленный с ошибками или имеющий иные дефекты, считается испорченным при заполнении и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

3.3. Заполнение и выдача дубликатов документов

3.3.1. Дубликаты документов о среднем профессиональном образовании и о квалификации выдаются на основании личного заявления, которое регистрируется через приемную директора:

в случае утраты или порчи диплома и (или) приложения к нему либо утраты или порчи дубликата;

в случае обнаружения в дипломе и (или) приложения к нему либо в дубликате ошибок, после получения указанного документа; в случае изменения фамилии и (или) имени, отчества обладателя диплома.

3.3.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

копия аттестата (диплома) о предшествующем образовании, либо при отсутствии справка с указанием наименования документа и даты выдачи, выданная образовательной организацией или архивом;

архивная справка с указанием дисциплин, практик, курсовых (и т.п.), количества академических часов и оценок по ним (либо архивная копия диплома);

копия акта о пожаре / потопе / иных стихийных действий, или справка об утере документов из полиции, либо иные документы (при наличии).

3.3.3. В случае утраты или порчи только диплома (дубликата диплома) либо в случае обнаружения ошибок только в дипломе (дубликате диплома) обладателю диплома выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

3.3.4. В случае утраты или порчи только приложения к диплому (дубликата приложения к диплому) либо в случае обнаружения ошибок только в приложении к диплому (дубликате приложения к диплому) обладателю диплома выдается дубликат приложения к диплому.

3.3.5. Сохранившийся экземпляр оригинала диплома и / или оригинала приложения к нему при оформлении дубликата изымаются колледжем.

3.3.6. При заполнении дубликата на бланках документов указывается слово «Дубликат» в отдельной строке перед строками, содержащими надписи «Диплом» или «Приложение к диплому».

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

3.3.8. Дубликат может быть выдан на новую фамилию (имя, отчество), в этом случае к заявлению прикладываются копии документов, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества).

3.3.9. Подписание и заверение дубликатов документов осуществляются в соответствии с п. 3.2.4-3.2.5, 3.2.9 настоящего Положения.

3.3.10. Копия выданного дубликата документа и заявление хранятся в деле.

3.3.11. Дубликаты диплома и приложения к нему оформляются на бланках диплома и приложения к нему, применяемых колледжем на момент подачи заявления о выдаче дубликата.

4 Учет бланков дипломов и приложений к ним

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

4.2 Для учета выдачи дипломов, дубликатов дипломов, дубликатов приложений к дипломам ведутся книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (далее – книги регистрации).

4.3 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, с указанием кода, 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).

4.4 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. Внесение данных в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (далее ФИС «ФРДО»)

5.1. Внесение данных об выданных документах об образовании и о квалификации в ФИС «ФРДО» производится согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 31.05.2021 № 825 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

5.2 Сотрудники колледжа, ответственные за внесение данных, также руководствуются иными правовыми актам и инструктивно-методическими письмами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства образования и науки Алтайского края и иных органов, касающихся работы в ФИС «ФРДО».