

Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Череповецкий торгово-экономический колледж»

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом № 48  
от 22.11.2022 г.

ПРИНЯТО  
на педагогическом совете  
Протокол № 3  
от 21 ноября 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ПОЛУЧЕНИЯ, УЧЁТА, ХРАНЕНИЯ, ЗАПОЛНЕНИЯ И  
ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О СРЕДНЕМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ  
ОБРАЗОВАНИИ И ДУБЛИКАТОВ К НИМ  
В ЧПОУ «ЧЕРЕПОВЕЦКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

1. Область применения

1.1. Настоящее Положение регламентирует работу специалистов ЧПОУ «Череповецкий торгово-экономический колледж» по заполнению, учету и выдаче дипломов по реализуемым аккредитованным образовательным программам среднего профессионального образования, а также их дубликатов.

1.2. Настоящее Положение распространяется на структурные подразделения и работников, участвующих в заполнении, выдаче и учете документов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов.

2. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано с учетом требований, следующих правовых и нормативных документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановления Правительства РФ от 31.05.2021 № 825 «Правила формирования и ведения федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;
- Приказа Минпросвещения России от 02.06.2022 г. № 390 «Об утверждении образцов и описания диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему»;
- Приказа Минпросвещения России от 14.10.2022 г. № 906 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;
- Устава ЧПОУ «ЧТЭК»

2. Термины, определения и сокращения

В настоящем Положении используются следующие термины с соответствующими определениями:

выпускник – обучающийся, освоивший образовательную программу среднего профессионального образования и успешно прошедший итоговую (государственную итоговую) аттестацию;

диплом – документ о среднем профессиональном образовании, который выдается обучающемуся, освоившему образовательную программу среднего профессионального образования;

дубликат – документ, который выдается повторно взамен утерянного/пришедшего в негодность либо содержащего ошибки, обнаруженные после его получения;

ответственное лицо – работник факультета, ответственный за оформление документов/дубликатов о среднем профессиональном образовании по конкретной специальности;

последипломные каникулы – каникулы, предоставляемые обучающимся после прохождения итоговой (государственной итоговой) аттестации в пределах срока освоения образовательной программы среднего профессионального образования

обучающийся – лицо, осваивающее образовательную программу среднего профессионального образования. В настоящем Положении используются следующие сокращения: ГИА – государственная итоговая аттестация;

ГЭК – государственная экзаменационная комиссия;

Минпросвещения России – Министерство просвещения РФ;

ОП – образовательная программа;

ПДК – последипломные каникулы;

РФ – Российская Федерация; СПО – среднее профессиональное образование;

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ФРДО – Федеральный реестр документов об образовании.

### 3. Общие положения

3.1. Документы о СПО выдаются Колледжем по реализуемым ОП СПО лицам, завершившим обучение по ОП СПО и успешно прошедшим ГИА, на основании решения ГЭК.

3.2. Выпускники, завершившие освоение ОП не прошедшие государственную аккредитацию, проходят итоговую аттестацию; им выдаются дипломы установленного Колледжем образца.

3.3. Координацию и контроль работы структурных подразделений по оформлению документов выпускников СПО осуществляет учебный отдел.

3.4. Должностные лица структурных подразделений, участвующие в заполнении, учете, хранении и выдаче документов СПО руководствуются приказами Минпросвещения России и требованиями настоящего Положения.

3.5. Лица, ответственные за оформление документов выпускников, назначаются приказом директора ежегодно.

3.6. Контроль исполнения требований Положения возлагается на ведущего специалиста учебного отдела и заместителя директора по УПР.

### 4. Оформление документов

#### 4.1. Функции структурных подразделений

##### 4.1.1. Учебный отдел:

- готовит проект приказа о назначении ответственных лиц;
- контролирует правильность составления списков выпускников;
- заполняет книгу регистрации выданных документов об образовании и о квалификации и дубликатов;
- распечатывает дипломы и приложения, а также их дубликаты;
- проверяет написание фамилии, имени и отчества выпускника, даты отчисления в приказе о выдаче диплома и в дипломе, представляет документы директору на подпись;
- вносит в ФРДО и другие федеральные информационные системы сведения о выданных дипломах в течение 3 дней со дня выдачи указанных документов;

– оформляет комплект документов выпускников для передачи в архив по акту (учебно-личную карточку, зачетную книжку (при наличии бумажного варианта), студенческий билет, заявления выпускников) до 1 июля текущего года;

– несет ответственность за правильное и своевременное заполнение и выдачу документов СПО, заполнение книг регистрации выданных документов об образовании, своевременность внесения информации о выпускниках текущего года в федеральные информационные системы.

#### 4.1.2. Заместитель директора по УПР:

– вносит изменения/дополнения в приказ о назначении ответственных лиц;

– готовит проект приказа об отчислении и выдаче дипломов не позднее трех дней со дня окончания работы ГЭК по конкретной специальности СПО (Приложение 3);

– готовит проект приказа о выдаче дубликатов диплома и/или приложения на основании заявления на выдачу дубликата документа (Приложение 4);

– знакомит выпускника с порядком получения документов об образовании;

– подает заявку на бланки дипломов и приложений к ним до 15 марта текущего года (Приложение 5)

#### 4.2. Заполнение бланков документов

4.2.1. Заполнение бланков дипломов, приложений СПО и их дубликатов в колледжной базе данных осуществляют ответственные лица.

4.2.2. Дипломы установленного Колледжем образца оформляются аналогично документам СПО, формы которых утверждены приказом Минпросвещения России от 02.06.2022 г. № 390 «Об утверждении образцов и описания диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему».

4.2.3. Бланки документов заполняются печатным способом на русском языке с помощью принтера шрифтом Time New Roman черного цвета размера 11п с одинарным межстрочным интервалом (при необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6п); при написании фамилии, имени, отчества размер может быть увеличен до 20п.

4.2.4. Сведения, внесенные в диплом и приложение должны точно соответствовать ФГОС СПО и учебному плану года набора и форме обучения.

4.2.5. Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника указываются в именительном падеже в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника. Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина записываются в соответствии с данными его внутреннего (общегражданского) или заграничного паспорта (по желанию выпускника) в русскоязычной транскрипции, которая должна быть согласована с выпускником в письменной форме и включена в его личное дело.

4.2.6. Дата выдачи диплома по книге регистрации выданных документов об образовании в бланках записывается с указанием числа цифрами, месяца прописью и года, например: 30 июня 2023 года. Датой выдачи диплома является день, следующий за датой окончания ГИА, установленной календарным учебным графиком. Регистрационный номер диплома указываются по книге регистрации.

4.2.7. Диплом и приложение к нему подписывает директор на основании приказа об отчислении. Подписи директора в дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

4.2.8. Бланки документов при отсутствии директора могут быть подписаны исполняющим обязанности директора на основании соответствующего приказа. Перед надписью «Руководитель образовательной организации» указывается символ «/» (косая черта); в строке, содержащей надпись «организации», с выравниванием вправо – фамилия и инициалы исполняющего обязанности директора.

4.2.9. Диплом подписывается также председателем ГЭК. Диплом может быть подписан заместителем председателя ГЭК или должностным лицом, уполномоченным директором на основании соответствующего приказа. Перед надписью «Председателя

ГЭК» указывается символ «/» (косая черта); в строке, содержащей надпись «экзаменационной комиссии», с выравниванием вправо – фамилия и инициалы исполняющего обязанности заместителя председателя ГЭК или должностного лица, уполномоченного директором.

4.2.10. Диплом с отличием выдается при выполнении следующих условий:

все указанные в приложении к диплому оценки по дисциплинам, оценки за выполнение курсовых работ, за прохождение практик, за исключением оценок «зачтено», являются оценками «отлично» и «хорошо»;

все оценки по результатам ГИА являются оценками «отлично»;

количество указанных в приложении к диплому оценок «отлично», включая оценки по результатам ГИА, составляют не менее 75% от общего количества оценок (за исключением оценок «зачтено»).

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

4.2.12. Особенности заполнения бланка диплома СПО:

бланк диплома заполняется печатным способом с использованием компьютерного модуля, позволяющего генерировать двумерный матричный штриховой код (QR-код): после строки, содержащей сведения о дате выдачи диплома, в специальном поле – сгенерированный двумерный матричный штриховой код (QR-код).

4.2.13. Особенности заполнения бланка приложения к диплому СПО: сведения, внесенные в приложение должны совпадать с соответствующими сведениями, указанными в дипломе;

наименование документа о предыдущем образовании выпускника и годе его выдачи вносятся из базы данных. В случае получения предыдущего образования за рубежом, указываются наименование документа об образовании в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ (наименование документа, страна, четырехзначное число цифрами, слово «год»);

последовательность учебных предметов, курсов, дисциплин должна соответствовать учебному плану специальности;

вспомогательные слова «дисциплина» и «модуль» не используются;

трудоемкость дисциплин указывается в академических часах (цифрами);

продолжительность практик – цифрами, в неделях со словом «неделя»; наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и оценки указываются без сокращений; при написании часов и оценок по изученным дисциплинам допускается объединять часы с одинаковыми оценками в пределах одной дисциплины;

при внесении сведений об иностранном языке указывается в скобках конкретный изученный обучающимся язык;

при внесении сведений о формах ГИА: демонстрационный экзамен, государственный экзамен, ВКР с указанием ее вида и наименования темы (в кавычках);

в разделе 4 в случае реализации ОП СПО в рамках федерального проекта «Профессионалитет» указываются сведения о видах деятельности, освоенных в рамках практической подготовки, использованных средствах обучения и воспитания, включая оборудование, программное обеспечение, технологии;

при внесении сведений о курсовых проектах (работах) указываются наименование дисциплины (модуля), по которой выполнялась курсовой проект (работа) и оценка;

в разделе 5 приложения последовательно указываются сведения: о переименовании ПОО, об ускоренном обучении, о направленности ОП (при наличии).

4.2.14. При недостаточности места для заполнения разделов 3 или 4 может быть использован дополнительный первый бланк (бланки) приложения. Количество используемых дополнительных первых бланков не ограничено. Нумерация страниц бланков приложения осуществляется сквозным способом. При этом общее количество страниц приложения указывается на каждом листе приложения к диплому.

## 5. Оформление дубликатов документов

5.1. Дубликаты документов о СПО выдаются на основании личного заявления обладателя диплома: взамен утраченного диплома и (или) приложения к нему; в случае изменения фамилии (имени, отчества) обладателя диплома.

5.2. В случае утраты только диплома обладателю диплома выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

5.3. В случае утраты только приложения к диплому обладателю диплома выдается дубликат приложения к диплому.

5.4. Дубликат диплома без приложения к нему действителен. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

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

5.6. При заполнении дубликата ответственным лицом вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника.

5.7. При невозможности заполнения дубликата приложения в связи с отсутствием информации, дубликат диплома выдается без приложения к нему.

5.8. В случае изменения наименования организации, осуществляющей образовательную деятельность в разделе 5 указываются сведения о переименовании.

5.9. Дубликаты документов подписываются аналогично подписанию дипломов и приложений на основании приказа о выдаче дубликата документа.

5.10. При оформлении и выдаче дубликатов документов у обладателя диплома изымаются сохранившийся диплом и (или) приложение к нему. Указанные документы подлежат уничтожению в установленном порядке.

5.11. Заявление о выдаче дубликата диплома и дубликата приложения к диплому, а также копии документов, подтверждающие изменения фамилии (имени отчества) обладателя, хранятся в личном деле выпускника.

## 6. Порядок выдачи документов

6.1. Диплом выдается лицу, завершившему обучение по ОП СПО и успешно прошедшему ГИА, на основании решения ГЭК.

6.2. Диплом с приложением к нему выдается не позднее 10 календарных дней после издания приказа об отчислении выпускника.

6.3. Документы об окончании колледжа/дубликаты и оригиналы документов о предыдущем образовании выдаются на основании приказа об отчислении при отсутствии задолженностей по оплате обучения, перед библиотекой колледжа, хозяйственным отделом.

6.4. Выдача диплома с приложением осуществляется следующими способами:

- диплом на бумажном носителе: выдается на руки выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке (нотариально) доверенности при предъявлении паспорта РФ (при его отсутствии иного документа, удостоверяющего личность); по заявлению выпускника направляются по указанному им адресу через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении; по заявлению выпускника заверенная копия подлинника диплома с приложением или документа о предыдущем образовании выдается работниками учебного отдела;

- по заявлению выпускника копия диплома (сканированная электронная форма), заверенная электронной подписью руководителя организации, может быть отправлена с использованием сети «Интернет» на указанный им адрес электронной почты.

6.5. Подлинник документа о предыдущем образовании может быть выдан до окончания срока освоения ОП по заявлению обучающегося с указанием причины.

6.6. Копия выданного диплома (дубликата), доверенность (при наличии), заявление о выдаче дубликата (при наличии), заявление о направлении диплома (дубликата) через операторов почтовой связи (при наличии) хранятся в личном деле выпускника.

## 7. Учет и хранение бланков документов

7.1. Бланки документов СПО хранятся в Колледже, как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

7.2. Для учета выдачи дипломов/дубликатов СПО в Колледже ведутся книги регистрации выдаваемых документов об образовании, которые хранятся как документы строгой отчетности, прошнуровываются, скрепляются печатью Колледжа, листы пронумеровываются.

7.3. Для учета документов строгой отчетности бухгалтерией Колледжа ежегодно проводится инвентаризация.

7.4. Списание бланков документов СПО проводится два раза в год соответствующей комиссией, утвержденной приказом директора, в установленном порядке.