



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБП ОУ Тверской
технологический колледж
Ю.А. Скворцова
« 14.10.2022 » 2023 г.

**Положение
о порядке заполнения, учета и выдачи дипломов
о среднем профессиональном образовании и их дубликатов
ГБП ОУ Тверской технологический колледж**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов ГБП ОУ Тверской технологический колледж (далее – Положение) устанавливает требования к заполнению и учету дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов, образцы которых утверждены приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.06.2022 № 390 «Об утверждении образцов и описания диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 12 августа 2022 г., регистрационный № 69621).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказов Министерства просвещения Российской Федерации от 02.06.2022 № 390 «Об утверждении образцов и описания диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему», от 14.10.2022 № 906 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;
- Устава ГБП ОУ Тверской технологический колледж.

1.3. Дипломы выдаются ГБП ОУ Тверской технологический колледж (далее – Колледж), осуществляющим образовательную деятельность по реализуемым аккредитованным образовательным программам среднего профессионального образования.

1.4. Дипломы оформляются на государственном языке Российской Федерации и заверяются печатью Колледжа с изображением Государственного герба Российской Федерации.

1.5. Заполнение, учет и выдача дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов осуществляется в соответствии с требованиями Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14.10.2022 № 906.

1.6. После заполнения бланков они 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.

1. Заполнение бланков дипломов, приложений, дубликатов дипломов и дубликатов приложений

1.1. Заполнение и выдача дипломов, приложений к ним, дубликатов дипломов и дубликатов приложений осуществляется на отделениях и в филиале Колледжа.

1.2. Последовательность учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в приложении к диплому (дубликату приложения к диплому) указывается в соответствии с учебным планом.

1.3. При наличии нескольких промежуточных (семестровых экзаменов, дифференцированных зачетов, зачетов) по одному учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) указывается одна итоговая оценка, характеризующая общий уровень подготовки по данному учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю).

1.4. Курсовые проекты (работы) вносятся с указанием наименований учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), по которым они выполнялись без указания темы.

1.5. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами выпускника, имеющимися в архиве Колледжа.

При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому дубликат диплома выдается без приложения к нему.

2. Подписание и заверение диплома, приложения, дубликата диплома и дубликата приложения

2.1. Диплом, приложение, дубликат диплома и дубликат приложения подписываются директором Колледжа в строках, содержащих инициалы и фамилию. Диплом (дубликат диплома) подписывается также председателем Государственной экзаменационной комиссии в строках, содержащих инициалы и фамилию председателя Государственной экзаменационной комиссии.

Диплом, приложение, дубликат диплома и дубликат приложения могут быть подписаны исполняющим обязанности директора Колледжа или должностным лицом, уполномоченным директором Колледжа на основании соответствующего распорядительного акта. 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 директора Колледжа или должностного лица, уполномоченного директором Колледжа.

Диплом, приложение к диплому и их дубликаты могут быть подписаны заместителем председателя Государственной экзаменационной комиссии или должностным лицом, уполномоченным директором Колледжа на основании соответствующего распорядительного акта. При этом перед надписью «Председатель Государственной экзаменационной комиссии» указывается символ «/» (косая черта); в строке, содержащей надпись «Председатель Государственной экзаменационной комиссии», с выравниванием вправо - фамилия и инициалы заместителя председателя Государственной экзаменационной комиссии или должностного лица, уполномоченного директором Колледжа.

Подписи председателя Государственной экзаменационной комиссии, директора Колледжа (исполняющего обязанности директора Колледжа или должностного лица, уполномоченного

директором Колледжа) проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Подписи директора Колледжа (исполняющего обязанности директора Колледжа или должностного лица, уполномоченного директором Колледжа) на дипломе, приложении к диплому, а также в случае выдачи дубликата диплома и дубликата приложения к нему, должны быть идентичными.

2.2. Заполненные бланки заверяются печатью Колледжа. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

3. Выдача дипломов и приложений к ним

3.1. Диплом выдается лицу, завершившему обучение по образовательной программе среднего профессионального образования и успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, на основании решения Государственной экзаменационной комиссии.

3.2. Диплом 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».

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

3.4. Диплом без приложения к нему действителен.

Приложение к диплому недействительно без диплома.

3.5. Выдача диплома с приложением осуществляется следующими способами:

4.5.1 диплом на бумажном носителе:

выдается выпускнику Колледжа лично или 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;

4.5.2 по заявлению выпускника копия диплома (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов), заверенная в соответствии с законодательством Российской Федерации электронной подписью директора Колледжа, может быть направлена в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на указанный им адрес электронной почты.

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

4. Выдача дубликатов дипломов и приложений к ним

4.1. Дубликаты диплома и (или) дубликаты приложения к диплому выдаются на основании личного заявления.

4.2. Дубликат диплома и (или) дубликат приложения к диплому выдаются:

взамен утраченного диплома и (или) приложения к диплому;

лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество). Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него диплом и приложение к диплому на дубликат диплома и дубликат приложения к диплому 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.

4.3. Заявление о выдаче дубликата диплома и дубликата приложения к диплому, а также документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника.

4.4. 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.

4.5. Дубликаты диплома и дубликаты приложения к нему оформляются на бланках, применяемых в Колледже на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

4.6. Дубликат диплома без приложения к нему действителен.

Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

4.7. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются Колледжем и уничтожаются в установленном порядке.

4.8. Выдача дубликата диплома и (или) дубликата приложения к диплому осуществляется следующими способами:

5.8.1 дубликат диплома и (или) дубликат приложения к диплому на бумажном носителе:

выдается выпускнику лично или 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.

5.8.2 по заявлению выпускника копия дубликата диплома и (или) дубликата приложения к диплому (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов), заверенная в соответствии с законодательством Российской Федерации электронной подписью директора Колледжа, может быть направлена в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на указанный им адрес электронной почты.

4.9. Копия выданного дубликата диплома и (или) дубликата приложения к диплому, доверенность (при наличии), документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (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.

5. Учет бланков дипломов и приложений к ним

5.1. Бланки хранятся в Колледже как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

5.2. Передача полученных Колледжем бланков в другие образовательные организации не допускается.

5.3. Для учета выдачи дипломов и приложений к ним, дубликатов дипломов, дубликатов приложений в Колледже ведутся:

книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации ГБП ОУ Тверской технологический колледж (Приложение № 1);

книга регистрации выданных дубликатов документов об образовании и о квалификации, дубликатов приложений к документам об образовании и квалификации ГБП ОУ Тверской технологический колледж (Приложение № 2).

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

5.5. Право подписи в книгах регистрации в качестве уполномоченного лица образовательной организации, выдающей диплом (дубликат) имеют директор Колледжа (филиала), заместитель директора Колледжа по учебно-методической работе, заведующие отделений или лица, исполняющие их обязанности.

5.6. В случае, когда диплом выдан лицу по доверенности, то в столбце № 10 книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации ГБП ОУ Тверской технологический колледж (Приложение № 1) указываются фамилия, имя, отчество лица, получившего документ по доверенности, делается запись «документ выдан по доверенности».

В случае, когда дубликат диплома (дубликат приложения) выдан лицу по доверенности, то в столбце № 13 книги регистрации выданных дубликатов документов об образовании и о квалификации, дубликатов приложений к документам об образовании и квалификации ГБП ОУ Тверской технологический колледж (Приложение № 2) указываются фамилия, имя, отчество лица, получившего документ по доверенности, делается запись «документ выдан по доверенности».

Оригинал доверенности хранится в личном деле выпускника.

5.7. Разрешается ведение книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации ГБП ОУ Тверской технологический колледж посредством программы «Диплом-стандарт СПО». В этом случае после заполнения всех сведений по выпускникам осуществляется распечатка листов книги в виде сформированного отчета.

Распечатанные листы книги пронумеровываются, прошнуровываются, скрепляются печатью Колледжа с указанием количества листов, и хранится как документ строгой отчетности.

5.8. Оформленные дипломы, не выданные на выпуске, хранятся на отделениях (в филиале).

Титульный лист

КНИГА

регистрации выданных документов об образовании и о квалификации ГБП ОУ Тверской технологический колледж

Начата:

Окончена:

Содержание листов книги

Регистрационный номер	Фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника	Серия и номер бланка диплома	Серия и номер бланка (бланков) приложения к диплому	Дата выдачи диплома	Наименование профессии, специальности, наименование присвоенной (ых) квалификации (ий)	Дата и номер протокола ГЭК	Дата и номер приказа об отчислении выпускника	Подпись уполномоченного лица образовательной организации, выдающей диплом	Подпись лица, которому выдан диплом (выпускника или лица, получившего по доверенности*), либо дата и номер почтового отправления
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

*Если диплом выдан лицу по доверенности, то в столбце № 10 указываются следующие данные: 1) фамилия, имя, отчество лица, получившего документ по доверенности; 2) делается пометка «документ выдан по доверенности». Оригинал доверенности хранится в личном деле выпускника.

Титульный лист

КНИГА

регистрации выданных дубликатов документов об образовании и о квалификации, дубликатов приложений к документам об образовании и квалификации ГБП ОУ Тверской технологической колледж

Начата:

Окончена:

Содержание листов книги

Регистрационный номер	Фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника	Серия и номер бланка диплома	Серия и номер бланка (бланков) приложения к диплому	Дата выдачи дубликата диплома; дубликата приложения к диплому	Наименование профессии, специальности, наименование присвоенной (ых) квалификации (ий)	Информация о ранее выданном документе об образовании и квалификации			Дата и номер протокола ГЭК	Дата и номер приказа об отчислении выпускника	Подпись уполномоченного лица образовательной организации, выдающей дубликат	Подпись лица, которому выдан дубликат (выпускника или лица, получившего по доверенности*), либо дата и номер почтового отправления
						Регистрационный номер	Серия и номер бланка диплома	Серия и номер бланка приложения к диплому				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

*Если дубликат диплома или приложения к диплому выдан лицу по доверенности, то в столбце № 13 указываются следующие данные: 1) фамилия, имя, отчество лица, получившего документ по доверенности; 2) делается пометка «документ выдан по доверенности». Оригинал доверенности хранится в личном деле выпускника.