



Государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
Кемеровский горнотехнический техникум  
имени Кожевина Владимира Григорьевича  
(ГБПОУ КГТТ им. Кожевина В.Г.)



Председатель первичной профсоюзной  
организации *[Signature]* О.Б. Грибанова  
«18» августа 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ КГТТ  
им. Кожевина В.Г. *[Signature]*  
А.В. Скоробогатов  
«18» августа 2023 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке заполнения, учёта и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и о порядке выдачи академической справки

ПД-3.42-23(04)

## ПРИНЯТО

Советом техникума  
протокол № 4  
«18» августа 2023 г.

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	3
2. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	3
3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	3
4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
5. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ И ДИПЛОМА И ПРИЛОЖЕНИЯ К НЕМУ	4
6. ЗАПОЛНЕНИЕ ДУБЛИКАТА ДИПЛОМА И ПРИЛОЖЕНИЯ К НЕМУ	11
7. ЗАПОЛНЕНИЕ АКАДЕМИЧЕСКОЙ СПРАВКИ	12
8. УЧЁТ БЛАНКОВ ДИПЛОМА, ПРИЛОЖЕНИЯ К НЕМУ И АКАДЕМИЧЕСКОЙ СПРАВКИ	14
9. ВЫДАЧА ДИПЛОМА И ПРИЛОЖЕНИЯ К НЕМУ	15
10. ВЫДАЧА АКАДЕМИЧЕСКОЙ СПРАВКИ	16
11. СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ	17
12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	11
ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ	18
ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ	19

## **1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

Настоящее положение определяет порядок заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов (далее Порядок) в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Кемеровском горнотехническом техникуме, а также порядок выдачи и оформления академических справок.

## **2. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

- Федеральный закон от 29.12.2013г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минпросвещения России от 02.06.2022 № 390 «Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему»;
- Приказ Минпросвещения России от 14.10.2022 № 906 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;
- Устав ГБПОУ КГТТ им. Кожевина В.Г.

## **3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ**

В настоящем Положении используются следующие определения и сокращения:

- ГБПОУ КГТТ им. Кожевина В.Г. – Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Кемеровский горнотехнический техникум имени Кожевина Владимира Григорьевича;
- ГЭК – государственная экзаменационная комиссия;
- РФ – Российская Федерация;
- диплом – диплом о среднем профессиональном образовании.

## **4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

4.1. Дипломы выдаются техникумом, по реализуемым аккредитованным образовательным программам среднего профессионального образования.

4.2. Ответственность за заполнение, учёт дипломов и их дубликатов, а также за оформление академических справок возлагается на заведующую учебной части.



## 5. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ ДИПЛОМА И ПРИЛОЖЕНИЯ К НЕМУ

5.1. Бланки титула диплома и приложения к нему (далее вместе - бланки) заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п (если в соответствующих пунктах настоящего Порядка не указано иное) с одинарным межстрочным интервалом, в том числе с использованием компьютерного модуля заполнения бланков, позволяющего генерировать двумерный матричный штриховой код (QR-код). При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6п.

5.2. При заполнении бланка титула диплома:

5.2.1. В левой части оборотной стороны бланка титула диплома указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись "РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ":

– на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - полное официальное наименование техникума в именительном падеже в соответствии с уставом образовательной организации, выдавшей диплом;

– на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - наименование населенного пункта, в котором находится техникум, в именительном падеже в соответствии с уставом образовательной организации с указанием наименования типа населенного пункта в соответствии с сокращениями, принятыми в Общероссийском классификаторе объектов административно-территориального деления (ОКАТО);

б) после строки, содержащей надпись «Квалификация», на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - наименование присвоенной(ых) квалификации(ий) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования в именительном падеже;

в) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке - регистрационный номер диплома, присвоенный в соответствии с книгой регистрации выданных документов об образовании и о квалификации образовательной организации (далее - книга регистрации);

г) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке - дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года») в соответствии с книгой регистрации;

д) после строки, содержащей сведения о дате выдачи диплома, в специальном поле - сгенерированный двумерный матричный штриховой код



(QR-код).

5.3. В правой части оборотной стороны бланка титула диплома указываются следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что», с выравнением по центру в именительном падеже, размер шрифта не более 20п:

– на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

– на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - имя и отчество (при наличии) выпускника.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным его внутреннего (общегражданского) или заграничного (для выезда за границу) паспорта (по желанию выпускника) в русскоязычной транскрипции. Русскоязычная транскрипция и вид паспорта, по которому указываются фамилия, имя и отчество (при наличии), должны быть согласованы с выпускником в письменной форме;

б) после строк, содержащих надпись «освоил(а) образовательную программу среднего профессионального образования и успешно прошел(шла) государственную итоговую аттестацию», указывается профессия или специальность среднего профессионального образования в зависимости от вида образовательной программы среднего профессионального образования, по результатам освоения которой выдается диплом;

в) после строки, содержащей надпись «Решение Государственной экзаменационной комиссии», на отдельной строке - дата принятия решения ГЭК с выравнением по центру с предлогом «от» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

г) в строке, содержащей надпись «экзаменационной комиссии», - фамилия и инициалы председателя ГЭК с выравнением вправо;

д) в строке, содержащей надпись «организации», - фамилия и инициалы директора техникума с выравнением вправо.

5.4. При заполнении бланка приложения к диплому (далее - бланк приложения):

5.4.1. В левой колонке первой страницы бланка приложения указываются с выравнением по центру следующие сведения:



а) после надписи "РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ" полное официальное наименование образовательной организации, наименование населенного пункта, в котором находится организация, в соответствии с требованиями, указанными в подпункте «а» пункта 2.2.1 настоящего Положения;

б) после надписи «ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ» на отдельной строке (при необходимости - в две строки) - слова «о среднем профессиональном образовании» или "о среднем профессиональном образовании с отличием";

в) после строк, содержащих надписи «Регистрационный номер» и «Дата выдачи», - соответственно регистрационный номер и дата выдачи диплома в соответствии с требованиями, указанными в подпунктах «в» и «г» пункта 2.2.1 настоящего Положения.

5.5. В правой колонке первой страницы бланка приложения в разделе «1. СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ ДИПЛОМА» указываются следующие сведения:

а) в строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости - в следующих строках), - фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже) и его дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

б) на следующей строке после строк, содержащих надпись «Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации» (при необходимости - в несколько строк), - наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого данное лицо было зачислено в образовательную организацию, и год его выдачи (четырёхзначное число, цифрами, слово «год»).

В случае если предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ.

5.6. В правой колонке первой страницы бланка приложения в разделе «2. СВЕДЕНИЯ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И О КВАЛИФИКАЦИИ» указываются следующие сведения:

а) после строк, содержащих надпись «Срок освоения образовательной программы по очной форме обучения», на отдельной строке - срок освоения соответствующей образовательной программы, установленный федеральным государственным стандартом среднего профессионального образования для очной формы обучения. Срок освоения указывается в годах и месяцах (число



лет, слово «год» в соответствующем числе и падеже, число месяцев, слово «месяц» в соответствующем числе и падеже);

б) после строки, содержащей надпись «Квалификация», на отдельной строке - квалификации в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования;

в) после строки, содержащей надпись «по», - профессия или специальность среднего профессионального образования в зависимости от вида образовательной программы среднего профессионального образования, по результатам освоения которой выдается диплом о среднем профессиональном образовании.

5.7. 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:

а) изученные дисциплины (модули) профессиональной образовательной программы:

– в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» - наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом образовательной программы среднего профессионального образования;

– в графе «Общее количество часов» - трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах (цифрами);

– в графе «Оценка» - оценка, полученная при промежуточной аттестации прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

Последовательность учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) образовательной программы среднего профессионального образования определяется техникумом.

Наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и оценки указываются без сокращений.

б) на отдельной строке таблицы после указания изученных дисциплин:

– в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» - слова «ВСЕГО часов теоретического обучения:»;

– в графе «Общее количество часов» - суммарная трудоемкость изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);

– в графе «Оценка» проставляется символ «х»;

в) на отдельной строке таблицы:



- в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» - слова «в том числе аудиторных часов:»;
- в графе «Общее количество часов» - суммарное количество аудиторных часов при освоении образовательной программы;
- в графе «Оценка» проставляется символ «х»;
- г) на отдельной строке таблицы:
  - в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» - слово «Практика»;
  - в графе «Общее количество часов» - суммарная продолжительность практик (цифрами в неделях со словом "неделя" в соответствующем числе и падеже);
  - в графе «Оценка» проставляется символ «х»;
- д) на отдельной строке таблицы в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» - слова «в том числе:»;
- е) на отдельных строках таблицы последовательно сведения обо всех видах практик:
  - в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» - наименование практик;
  - в графе «Общее количество часов» - продолжительность практик (цифрами, в неделях со словом «неделя» в соответствующем числе и падеже);
  - в графе «Оценка» - оценка за каждую практику;
- ж) на отдельной строке таблицы:
  - в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» - слова «Государственная итоговая аттестация»;
  - в графе «Общее количество часов» - суммарная продолжительность раздела (цифрами, в неделях со словом «неделя» в соответствующем числе и падеже);
  - в графе «Оценка» проставляется символ «х»;
- з) на отдельной строке таблицы в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» - слова «в том числе:»;
- и) на отдельных строках последовательно:
  - в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» - наименование предусмотренных образовательной программой форм аттестационных испытаний (выпускная квалификационная работа (с указанием ее вида и наименования темы (в кавычках)), государственный экзамен);
  - в графе «Общее количество часов» проставляется символ «х»;
  - в графе «Оценка» - оценка прописью.

Вспомогательные слова «дисциплина», «модуль» не используются.

Все записи, указанные в настоящем пункте, включая символ «х», вносятся шрифтом одного размера.

5.8. На третьей странице бланка приложения в разделе "4. СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И УСЛОВИЯХ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, РЕАЛИЗУЕМОЙ С ПРИМЕНЕНИЕМ НОВОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ТЕХНОЛОГИИ КОНСТРУИРОВАНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В РАМКАХ ФЕДЕРАЛЬНОГО ПРОЕКТА "ПРОФЕССИОНАЛИТЕТ" (ПРИ НАЛИЧИИ)" в случае реализации образовательной программы среднего профессионального образования в рамках федерального проекта "Профессионалитет" указываются сведения о видах деятельности, освоенных в рамках практической подготовки, использованных в рамках практической подготовки средств обучения и воспитания, включая оборудование, программное обеспечение, технологии и другое, сведения об организации, в которой проводилась практическая подготовка (сведения указываются по соответствующим графам, в рамках соответствующего вида практики):

а) в графе "Виды деятельности в рамках практической подготовки":

виды деятельности, предусмотренные и освоенные в соответствии с образовательной программой среднего профессионального образования в рамках практической подготовки;

Последовательность видов деятельности определяется образовательной организацией.

Наименования видов деятельности указывается без сокращений.

б) в графе "Использованные средства обучения и воспитания, включая оборудование, программное обеспечение, технологии и другое (при наличии)":

указываются виды и модели, наименования оборудования, программного обеспечения, технологии и другие средства обучения и воспитания, использованные в рамках практической подготовки в соответствии с образовательной программой среднего профессионального образования;

конкретный перечень видов и моделей, наименований оборудования, программного обеспечения, технологий и других средств обучения и воспитания, использованных в рамках практической подготовки, определяется образовательной организацией по согласованию с обучающимся;

в) в графе "Место прохождения практической подготовки":

указывается полное наименование организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы, в



которой организована практическая подготовка, и (или) полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, в которой организована практическая подготовка, а также идентификационный номер налогоплательщика соответствующей организации.

5.9. На четвертой странице бланка приложения в таблице:

– в графе «Курсовые проекты (работы)» - перечень курсовых проектов (работ), выполненных при освоении образовательной программы среднего профессионального образования, с указанием наименований учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), по которым выполнялся курсовой проект (работа), а также по решению образовательной организации - темы курсовых проектов (работ);

– в графе «Оценка» - оценка прописью по каждому из курсовых проектов (работ). Данная таблица заполняется при получении среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена.

5.9. На четвертой странице бланка приложения к диплому в разделе «4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» указываются следующие сведения:

а) если за время обучения выпускника изменилось наименование техникума, на отдельной (нескольких) строке (ах) - слова «Образовательная организация переименована в \_ году;» (год - четырехзначное число, цифрами); далее на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - слова «старое полное наименование образовательной организации» с указанием старого полного наименования образовательной организации. При неоднократном переименовании техникума за период обучения выпускника сведения о переименовании указываются в хронологическом порядке;

б) по согласованию с выпускником, прошедшим ускоренное обучение в пределах освоенной образовательной программы, на отдельной строке - слова «Пройдено ускоренное обучение в пределах образовательной программы среднего профессионального образования».

Последовательность указания дополнительных сведений определяется организацией, осуществляющей обучение, самостоятельно.

5.10. На четвертой странице бланка приложения в строке, содержащей надпись «организации», - фамилия и инициалы директора техникума с выравниванием вправо.

5.11. На каждой странице приложения после надписи «Страница» указывается номер страницы. На четвертой странице приложения после надписи «Настоящее приложение содержит» указывается общее количество страниц приложения к диплому.



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

5.13. Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

5.14. Регистрационный номер и дата выдачи диплома указываются по книге регистрации выдаваемых документов об образовании и о квалификации.

5.15. Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника.

5.15. Диплом подписывается председателем ГЭК, диплом и приложение к нему - директором техникума.

Диплом и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности директора или должностным лицом, уполномоченным директором на основании соответствующего приказа, при этом перед надписью «Руководитель» указывается символ "/" (косая черта). В строке, содержащей надпись «Руководитель», указывается с выравниванием вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности директора.

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

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

5.17. 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.

## **6. ЗАПОЛНЕНИЕ ДУБЛИКАТОВ ДИПЛОМА И ПРИЛОЖЕНИЯ К НЕМУ**

6.1. Дубликат диплома (далее - дубликат) заполняется в соответствии с разделом 5 настоящего Положения.

6.2. При заполнении дубликата на бланках указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке:

на бланке титула диплома - в левой части оборотной стороны бланка титула диплома перед строкой, содержащей надпись «ДИПЛОМ», с выравниванием по ширине;

на бланке приложения - в левой колонке первой страницы бланка приложения к диплому перед строками, содержащими надпись «ПРИЛОЖЕНИЕ к ДИПЛОМУ», с выравниванием по ширине.

6.3. На дубликате указывается полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей дубликат.

В случае изменения наименования организации, осуществляющей образовательную деятельность, на четвертой странице бланка приложения в разделе «4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» указываются сведения в соответствии с подпунктом "а" пункта 4.6 настоящего Положения.

6.4. На дубликатах диплома и приложения к нему указывается регистрационный номер дубликата диплома и дата его выдачи, в случае выдачи только дубликата приложения к диплому - регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к диплому.

6.5. 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.

6.6. Дубликат подписывается руководителем образовательной организации. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем.

## **7. ЗАПОЛНЕНИЕ АКАДЕМИЧЕСКОЙ СПРАВКИ**

7.1. Фамилия, имя, отчество студента, кому выдается академическая справка указываются полностью в именительном падеже. Дата рождения записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами).

7.2. После слов «Документ о предшествующем уровне образования» указывается наименование документа об образовании (аттестат об основном общем образовании, аттестат о среднем (полном) общем образовании, диплом о начальном профессиональном образовании или диплом о среднем профессиональном образовании), на основании которого данное лицо было зачислено в образовательное учреждение, и год его выдачи.



7.3. После слов «Поступил(а) в» и «Завершил(а) обучение в» указываются четырьмя арабскими цифрами, соответственно, год поступления и год окончания обучения, а также с указанием номеров приказов. Далее делается запись в скобках «очная форма» или «заочная форма».

7.4. После слов «Нормативный срок обучения по очной форме:» указывается период обучения, указанный в ГОС СПО по специальности, по которой студент заканчивал обучение независимо от формы обучения.

7.5. После слова «Специальность:» указывается наименование специальности с цифровым кодом.

7.6. После слов «Курсовые работы (курсовое проектирование):» пишется без кавычек тема курсовых работ и (или) курсовых проектов и через запятую проставляется оценка (прописью).

7.7. После слов «Производственная (профессиональная) практика:» указываются без кавычек наименования практик, их продолжительность в неделях, и через запятую проставляется оценка. Оценки вписываются прописью, продолжительность практик - цифрами.

7.8. С правой стороны бланка справки, пишется полное официальное наименование образовательного учреждения в именительном падеже, регистрационный номер и дата выдачи справки по книге регистрации выданных академических справок с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами).

7.9. По центру бланка справки вносятся наименования дисциплин в соответствии с учебным планом. По каждой дисциплине, вносимой в академическую справку, проставляются общее количество часов цифрами и итоговая оценка (прописью). Наименования дисциплин (без кода) и оценки приводятся без сокращений.

7.10. Дисциплины, сданные студентом на оценку «неудовлетворительно», и дисциплины (или часть дисциплины), которые студент прослушал, но не был по ним аттестован при промежуточной аттестации, в академическую справку не вносятся.

7.11. Факультативные дисциплины, по которым студент был аттестован, вносятся на оборотную сторону бланка справки по письменному заявлению студента.

7.12. После завершения перечня изученных дисциплин в следующей строке пишется слово «Всего». В этой строке в графе «Общее количество часов» ставится соответствующая итоговая сумма.

7.13. В следующей строке делается запись «В том числе аудиторных» и проставляется суммарное количество аудиторных часов, отведенное на изучение этих дисциплин учебным планом для очной формы обучения. При



отсутствии аудиторных часов после слов «В том числе аудиторных» делается запись «не предусмотрено».

## **8. УЧЕТ БЛАНКОВ ДИПЛОМА, ПРИЛОЖЕНИЯ К НЕМУ И АКАДЕМИЧЕСКИХ СПРАВОК**

8.1. Бланки хранятся в техникуме как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

8.2. Передача полученных техникумом бланков в другие образовательные организации не допускается.

8.3. Для учета выдачи дипломов, дубликатов дипломов, дубликатов приложений к дипломам в техникуме ведутся книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (далее - книги регистрации).

При выдаче диплома и приложения к нему в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер диплома;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника; в случае получения диплома по доверенности - также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;
- номер и дата приказа о зачислении студента;
- базовый уровень образования;
- нормативный срок обучения;
- наименование специальности;
- наименование присвоенной квалификации;
- номер и дата приказа об отчислении;
- дата и номер протокола ГЭК;
- серия и номер бланка диплома;
- серия и номер бланка приложения;
- дата выдачи диплома;
- подпись руководителя подразделения, выдавшей диплом;
- подпись лица, получившего диплом.

При выдаче дубликата диплома и дубликата приложения к нему в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер диплома;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника; в случае получения диплома по доверенности - также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;
- наименование учебного заведения;

- серия и номер бланка диплома; серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к диплому;
- наименование профессии, специальности, наименование присвоенной квалификации;
- перечень документов, на основании которых выдан дубликат;
- дата выдачи дубликата диплома, дубликата приложения к диплому;
- подпись руководителя подразделения, выдавшей дубликат диплома;
- подпись лица, которому выдан дубликат диплома.

8.4. Листы книги регистрации нумеруются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью техникума с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

## **9. ВЫДАЧА ДИПЛОМА И ПРИЛОЖЕНИЯ К НЕМУ**

9.1. Диплом выдается лицу, завершившему обучение по образовательной программе среднего профессионального образования и успешно прошедшему государственную (итоговую) аттестацию (далее -выпускник), на основании решения государственной экзаменационной комиссии о присвоении выпускнику квалификации и выдаче ему документа государственного образца.

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

9.2. Диплом с отличием выдается при следующих условиях:

- все оценки, указанные в приложении к диплому (оценки по дисциплинам, профессиональным модулям, междисциплинарным курсам и разделам образовательной программы, оценки за курсовые проекты (работы), являются оценками «отлично» и «хорошо»;

- все оценки по результатам государственной (итоговой) аттестации, являются оценками «отлично»;

- количество оценок «отлично», включая оценки по результатам государственной (итоговой) аттестации, составляет не менее 75 % от общего количество оценок, указанных в приложении к диплому.

Зачеты в процентный подсчет оценок не включаются.

9.3 Дубликат документа государственного образца выдается:

- взамен утраченного документа государственного образца;
- взамен документа государственного образца, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;

9.4. 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.

9.5. 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.

9.6. Дубликат документа государственного образца выдается на основании личного заявления.

Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ государственного образца на дубликат документа государственного образца 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.

9.7. Заявление о выдаче дубликата документа государственного образца и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника образовательного учреждения.

9.8. Документ государственного образца (дубликат документа государственного образца) выдается выпускнику:

– лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником. Форма доверенности установлена в приложении 1 к настоящему Положению и должна быть заверена директором техникума;

– 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) документ государственного образца (дубликат), хранятся в личном деле выпускника.

9.9. Копия выданного документа государственного образца (дубликата) хранится в личном деле выпускника.

9.10. Документ о среднем профессиональном образовании, образец которого самостоятельно установлен образовательной организацией, не подлежит обмену на диплом, образец которого установлен Министерством просвещения Российской Федерации.

## **10. ВЫДАЧА АКАДЕМИЧЕСКИХ СПРАВОК СТУДЕНТАМ**

10.1. Академическая справка выдается гражданам по личному заявлению.



10.2. Академическая справка не выдается студентам, отчисленным из техникума до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра.

10.3. Студентам, отчисленным из техникума до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра, выдается справка установленного образца с указанием перечня дисциплин, количества часов и текущих оценок.

## **11. СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ**

11.1. Руководство и контроль за правильностью оформления, заполнения и выдачи документов государственного образца о среднем профессиональном образовании, приложения к диплому о среднем профессиональном образовании, дубликатов дипломов, академической справки осуществляет заместитель директора по учебной работе.

11.2. Заведующий учебной частью отчитывается о выдаче документов государственного образца о среднем профессиональном образовании перед заместителем директора по учебной работе и бухгалтерией техникума.

## **12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

12.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются по решению Совета техникума.

12.2. В случае издания Положения в новой редакции, прежняя редакция утрачивает силу.

**Приложение 1**  
к Положению о порядке заполнения,  
учета и выдачи дипломов  
о среднем профессиональном образовании  
и о порядке выдачи академической справки

**ДОВЕРЕННОСТЬ**

**на получение документа об образовании**

Город Кемерово Кемеровской области-Кузбасса

Двадцать первое августа две тысячи двадцать третьего года

Я, гр. \_\_\_\_\_  
(гражданство, Ф.И.О. полностью)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года рождения, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование документа, удостоверяющего личность, и его реквизиты: сери, номер, кем и когда выдан)

зарегистрирован \_\_ по адресу: \_\_\_\_\_,

настоящей доверенностью уполномочивает гр. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(гражданство, Ф.И.О. полностью)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года рождения, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование документа, удостоверяющего личность, и его реквизиты: сери, номер, кем и когда выдан)

зарегистрирован \_\_ по адресу: \_\_\_\_\_,  
получить документ об образовании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. лица, выдавшего доверенность)

в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Кемеровском горнотехническом техникуме имени Кожевина Владимира Григорьевича, а также совершать иные действия, связанные с выполнением данного поручения.

Доверенность выдана сроком до \_\_\_\_\_.

Доверитель: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью и подпись лица, выдавшего доверенность)

Настоящая доверенность удостоверена:

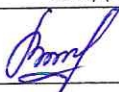
Директор Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Кемеровского горнотехнического техникума имени Кожевина Владимира Григорьевича

\_\_\_\_\_ А.В. Скоробогатов





## ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

## 1 РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Юрисконсульт	Викторова Ольга Викторовна		18.08.23

## 2 СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Заместитель директора по учебной работе	Сластунова Ольга Владимировна		18.08.23
Заведующая учебной частью	Усибжанова Елена Валерьевна		18.08.23

3 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ с «01» 09 2023 г.

## 4 СПИСОК РАССЫЛКИ

## Контрольные экземпляры документа:

- заведующая учебной частью.

## Учтенные копии:

- заместитель директора по учебной работе;
- заведующие отделениями;
- председатели методических объединений.

