

Министерство образования и науки Челябинской области  
государственное бюджетное образовательное учреждение профессиональная образовательная  
организация  
«Златоустовский техникум технологий и экономики»  
(ГБОУ ПОО «ЗТТиЭ»)

Принято  
Совет Учреждения  
(ГБОУ ПОО «ЗТТиЭ»)  
« 27 » февраля 2015 г.  
Протокол 4



Утверждаю  
Директор ГБОУ ПОО «ЗТТиЭ»

М.Н.Пономарёва

приказ от 27.02.15 № 82

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о порядке приобретения, заполнения и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в государственном бюджетном образовательном учреждении профессиональная образовательная организация «Златоустовский техникум технологий и экономики»

Златоуст 2015 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 4 июля 2013г. № 531 «Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» и Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.10.2013 г. №1186 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов», а так же Приказом Министерства образования и науки Челябинской области от 08.12.2014 г. №04/9746.

1.2. Документы об образовании: диплом о среднем профессиональном образовании и приложение к нему; диплом о среднем профессиональном образовании с отличием и приложение к нему.

1.3. Диплом о среднем профессиональном образовании (далее – диплом) состоит из титула диплома (далее – титул) и приложения к диплому (далее – приложение).

Бланк титула и бланк приложения (далее вместе – бланки) являются защищенной от подделок полиграфической продукцией уровня «Б» и изготавливаются по единому образцу в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 7 февраля 2003г. № 14н.

1.4. Выбор предприятий – изготовителей бланков документов осуществляется техникумом самостоятельно.

Сведения о предприятиях – изготовителях защищенной полиграфической продукции находятся на сайте ФНС России по адресу: [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru) в разделе «Лицензии, разрешения, реестры» по адресу: [http://nalog.ru/gosreg\\_vd/licensing\\_poligraf/](http://nalog.ru/gosreg_vd/licensing_poligraf/).

1.5. Бланки документов об образовании хранятся в техникуме в соответствии с утвержденной инструкцией «по хранению дипломов» (Приложение №1).

1.6. Лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по образовательным программам среднего профессионального образования, выдается диплом о среднем профессиональном образовании с приложением, подтверждающий получение среднего профессионального образования и квалификацию по соответствующей профессии или специальности среднего профессионального образования.

## 2. Порядок приобретения бланков документов об образовании

2.1 Директор техникума приказом назначает материально-ответственное лицо за приобретение, учет и хранение документов об образовании.

1) Назначенное приказом директора техникума лицо или лица, ответственные за приобретение, учет и хранение документов об образовании предоставляет директору техникума сводную прогнозную заявку на необходимое количество бланков документов об образовании на текущий учебный год.

2) Ежегодно в срок до 1 октября ответственный формирует и представляет директору техникума отчет о расходовании бланков документов об образовании за период с 1 октября предыдущего года по 30 сентября текущего года, а также количество неиспользованных бланков.



3) Ежегодно в срок до 1 октября ответственный, предоставляет директору техникума сведения о количестве обучающихся по специальностям для выдачи дипломов об образовании в том числе дипломов с отличием.

4) Заявки на каждый вид бланочной продукции формируются отдельно.

5) Ежегодно в срок до 1 ноября ответственный, формирует сводную заявку на приобретение бланков документов об образовании и представляет ее на подпись директору техникума, а также согласовывает заявку и передает ее организации, имеющей лицензию на осуществление деятельности по изготовлению защищенной от подделок полиграфической продукции, в том числе бланков ценных бумаг, а также торговли указанной продукцией.

2.2. При поступлении бланков документов об образовании комиссией осуществляется сверка соответствия фактического количества бланков титулов и бланков приложений (их серий и номеров) учетным данным, содержащимся в сопроводительных документах. По результатам сверки составляется акт в 2-х экземплярах, первый экземпляр хранится у материально-ответственного лица организации ответственного за хранение, второй экземпляр – в бухгалтерии техникума.

### **3. Заполнение бланков дипломов и приложений к ним**

3.1. Бланки диплома и приложения к нему (далее вместе - бланки) заполняются секретарями учебной части в соответствии с требованиями, изложенными в Приказе Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.10.2013 г. №1186 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов», и Приказе Министерства образования и науки Челябинской области от 08.12.2014 г. №04/9746.

3.2. 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.

### **4. Заполнение дубликатов дипломов и приложений к ним**

4.1. Дубликат диплома (далее - дубликат) заполняется в соответствии с пунктами 3.1. настоящего Положения.

4.2. 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.

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

### **5. Выдача дипломов и приложений к ним**

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

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

5.2. 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 пункте 28 настоящего Порядка.



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

5.4. 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.

5.5. 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.

5.6. 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.

5.7. 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.

5.8. 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.

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

5.10. 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.

## **6. Порядок установления контроля**

6.1. Хранение, списание и уничтожение бланков строгой отчетности «Диплом» осуществляется в соответствии с Приложением №1

6.2. Для исключения случаев мошенничества, хищений или ошибок в использовании бланков строгой отчетности приказом директора техникума утверждается график внутренних проверок на текущий год. Назначенная комиссия согласно графику проверок производит проверки ведения учета и соблюдения условий хранения бланков строгой отчетности у материально-ответственного лица.

6.3. По результатам внутренних проверок составляется отчет директору техникума для принятия оперативных мер по устранению выявленных нарушений.