Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
ЧИТИНСКИЙ ИНСТИТУТ (филиал)
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор Читинского института
(филиала) ФГБОУ ВО «БГУ»
_____ Е.Л.Сигачева
«16» апреля 2023 г.

ПРИНЯТО
Советом Читинского института
(филиала) ФГБОУ ВО «БГУ»
протокол от 16 апреля 2023 № 8

ПОЛОЖЕНИЕ

«16» апреля 2023 г.

г. Чита

о документах об образовании и (или)
о квалификации по программам
среднего профессионального образования

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О документах об образовании и (или) о квалификации» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

– Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;

– Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 г «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14.10.2022 № 906 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;

– нормативно-методическими документами Министерства образования и науки Российской Федерации;

– иными нормативными актами.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Читинского института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Байкальский государственный университет» (далее – Института), определяет порядок заполнения и выдачи документов об образовании и (или) о квалификации.

1.3. Документы об образовании и (или) о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации.

1.4. Документы об образовании и (или) о квалификации выдаются лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию.

1.5. Лицам, не прошедшим итоговой (государственной итоговой) аттестации или получившим на итоговой (государственной итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации,

часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, установленному Положением о документах установленного образца Колледжа ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ».

1.6. Документ об образовании и о квалификации, выдаваемый лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, подтверждает получение среднего профессионального образования по специальности.

1.7. За выдачу документов об образовании и (или) о квалификации и дубликатов документов плата не взимается.

2. Порядок заполнения, учета и выдачи документов и их дубликатов

2.1. Порядок заполнения, учета и выдачи документов и их дубликатов устанавливается Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14.10.2022 № 906 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов».

2.2. 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 или обнаруженные выпускником после их получения, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

2.3. В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 31 мая 2021 г. № 825 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»

В течение 3 дней после выдачи документов об образовании и (или) о квалификации сведения необходимо зарегистрировать в федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

2.4. Бланки документов об образовании и (или) о квалификации хранятся как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

3. Функции структурных подразделений

3.1. Колледж:

– для своевременного обеспечения бланками документов об образовании и (или) о квалификации подает заявку в учебно-методический отдел до 15 декабря текущего года;

– проводит работу по ознакомлению обучающихся с персональными данными и оценками, вносимыми в бланки документов об образовании и (или) о квалификации;

– заполняет бланки документов об образовании и (или) о квалификации в строгом соответствии со списками обучающихся;

– заполняет книгу регистрации выдаваемых документов об образовании и (или) о квалификации;

– делает копии документов об образовании и (или) о квалификации для личных дел обучающихся;

– готовит акты на списание бланков документов об образовании и (или) о квалификации;

– готовит сведения для регистрации в федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» и передает в учебно-методический отдел.

3.2. Учебно-методический отдел:

– для своевременного обеспечения Института бланками документов об образовании и (или) о квалификации подает заявку в учебный отдел ФГБОУ ВО «БГУ» до 20 декабря текущего года;

– осуществляет контроль соответствия сведений учебным планам;

– осуществляет контроль заполнения бланков документов об образовании и (или) о квалификации в строгом соответствии с Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14.10.2022 № 906 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;

– проверяет сведения для регистрации в федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» и передает в учебный отдел ФГБОУ ВО «БГУ».

3.3. Финансовый отдел:

– ведет реестр бланков документов об образовании и (или) о квалификации;

– хранит акты на списание бланков документов об образовании и (или) о квалификации;

– для учета бланков документов об образовании и (или) о квалификации проводит инвентаризацию.

3.4. Архив:

– принимает на хранение бланки документов об образовании и (или) о квалификации;

– выдает бланки документов об образовании и (или) о квалификации ответственным лицам по заявкам.

Согласовано:

Первый заместитель директора _____ / Раевский Н.В.

Директор Колледжа _____ / Ожегова М.П.

Начальник УМИО _____ / Куклина О.К.

Ведущий юрисконсульт _____ / Макар Е.А.

Председатель совета обучающихся _____ / Максимова С.М