



ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАПОЛНЕНИИ, УЧЁТЕ И ВЫДАЧИ ДИПЛОМОВ О СРЕДНЕМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ И ИХ ДУБЛИКАТОВ В КОЛЛЕДЖЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании нормативных актов:

1.1.1. Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.1.2. Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (приказ Минобрнауки России от 14.06.2013г. № 464).

1.1.3. Приказа Министерства образования и науки РФ от 04 июля 2013г. № 531 «Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему» Министерство юстиции РФ 20 августа 2013г., регистрационный № 29443.

1.1.4. Приказа Минобрнауки России от 25.10.2013г. № 1186 «Порядок заполнения, учёта и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов».

1.1.5. Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 15 декабря 2010г. № 173н «Об утверждении форм первичных учётных документов и регистров бухгалтерского учёта, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 01 февраля 2011г., регистрационный № 19658).

2. Общие положения

2.1. Настоящее Положение определяет порядок заполнения, учёта и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов (далее – Положение) устанавливает требования к заполнению и учёту дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов, а также правила выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов, в областном государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Боровичский педагогический колледж» (далее – колледж).

2.2. Дипломы о среднем профессиональном образовании (далее – диплом) выдаются колледжем, по реализуемым и аккредитованным образовательным программам среднего профессионального образования.

3. Заполнение бланков дипломов и приложений к ним

3.1. Бланки титула диплома и приложения к нему (далее - бланки) заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman чёрного цвета размера 11п с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6п.

3.2. При заполнении бланка титула диплома:

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

а) после изображения Государственного герба Российской Федерации: на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей диплом (областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Боровичский педагогический колледж»);

на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – наименование населённого пункта, в котором находится колледж;

б) после строки, содержащей надпись «**Квалификация**», на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – наименование присвоенной квалификации в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования с большой буквы;

в) после строки, содержащей надпись «**Регистрационный номер**», на отдельной строке – регистрационный номер диплом;

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»).

3.3. 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:

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 (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен до 20п.;

б) после строк, содержащих надпись **«освоил(а) образовательную программу среднего профессионального образования и успешно прошел(шла) государственную итоговую аттестацию»,** указывается специальность среднего профессионального образования, по результатам освоения которой выдаётся диплом с указанием кода специальности;

в) после строк, содержащих надпись **«Решение Государственной экзаменационной комиссии»,** на отдельной строке – дата принятия решения Государственной экзаменационной комиссии 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 Государственной экзаменационной комиссии с выравнением вправо;

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

3.4. При заполнении бланка приложения к диплому (далее – бланк приложения):

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

а) после изображения Государственного герба Российской Федерации полное официальное наименование образовательной организации выдавшей диплом (областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Боровичский педагогический колледж»), наименование населённого пункта, в котором находится колледж, в соответствии с требованиями, указанными в подпункте «а» пункта 3.2.1. настоящего Положения;

б) после надписи **«ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ»** на отдельной строке (при необходимости – в две строки) – слова «о среднем профессиональном образовании»;

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 3.2.1. настоящего Положения.

3.5. 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 колледж, и год его выдачи (четырёхзначное число, цифрами, слово «год»).

3.6. 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 с большой буквы;

в) после строки, содержащей надпись «по», - код, наименование специальности среднего профессионального образования в зависимости от вида образовательной программы среднего профессионального образования, по результатам освоения которой выдаётся диплом о среднем профессиональном образовании.

3.7. На второй и третьей страницах 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»** - трудоёмкость 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 колледжем.

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 трудоёмкость 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 её 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.

3.8. На четвёртой 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 колледжа – темы курсовых проектов (работ);

в графе **«Оценка»** - оценка прописью по каждому из курсовых проектов (работ).

3.9. На четвёртой странице бланка приложения к диплому в разделе **«4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ»** указываются следующие сведения:

а) если за время обучения выпускника изменилось название колледжа, 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 колледжа»** с указанием старого полного наименования колледжа. При неоднократном переименовании колледжа за период обучения выпускника сведения о переименовании указываются в хронологическом порядке.

3.10. На четвёртой странице бланка приложения в строке, содержащей надпись **«организации»**, - фамилия и инициалы директора колледжа с выравниванием вправо.

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

3.12. 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.

3.13. Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

3.14. Полное официальное наименование образовательной организации (областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Боровичский педагогический колледж») и наименование

населённого пункта, в котором находится колледж, указываются согласно Уставу областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Боровичский педагогический колледж» в именительном падеже. Наименование населённого пункта указывается в соответствии с Общероссийским классификатором объектов административно-территориального деления (ОКАТО).

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

3.16. 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, отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме. Документ о согласовании хранится в личном деле выпускника.

3.17. Диплом подписывается председателем Государственной экзаменационной комиссии, диплом и приложение к нему – директором областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Боровичский педагогический колледж» (далее – директор).

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 или должностного лица, уполномоченного директором.

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

Заполненные бланки заверяются печатью колледжа. Печать проставляется на отведённом для неё месте. Оттиск печати должен быть чётким.

3.18. После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесённых в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесённые 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 3.1-3.18 настоящего Положения.

4.2. 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 выравнением по ширине;

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

4.3. На дубликате указывается полное официальное наименование образовательной организации (областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Боровичский педагогический колледж») выдавшей дубликат.

На дубликате, выдаваемом в соответствии с пунктом 6.6 настоящего Положения, указывается полное официальное наименование образовательной организации (областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Боровичский педагогический колледж») на момент ликвидации.

В случае изменения наименования колледжа, осуществляющего образовательную деятельность, на четвёртой странице бланка приложения в разделе «**4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ**» указываются сведения в соответствии с подпунктом «а» пункта 3.9. настоящего Положения.

4.4. 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.

4.5. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата приложения в личном деле выпускника. При невозможности

заполнения дубликата приложения к диплому дубликат диплома выдаётся без приложения к нему.

4.6. Дубликат подписывается директором колледжа. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности директора колледжа или должностным лицом, уполномоченным директором.

Дубликат, выдаваемый в соответствии с пунктом 6.6. настоящего Положения, подписывается руководителем (заместителем руководителя) органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего управление в сфере образования, на территории которого находится колледж. При этом в строке (строках) перед надписью **«Руководитель»** указывается наименование должности лица, подписавшего дубликат.

5. Учёт бланков дипломов и приложений к ним

5.1. Бланки хранятся в колледже как документы строгой отчётности и учитываются по специальному реестру.

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

5.3. Для учёта выдачи дипломов, дубликатов дипломов, дубликатов приложений к дипломам в колледже ведутся книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (далее – книги регистрации).

При выдаче диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

регистрационный номер диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому);

фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника; в случае получения диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому) по доверенности – также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;

серия и номер бланка диплома; серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к диплому;

дата выдачи диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому);

наименование, специальности, наименование присвоенной квалификации;

дата и номер протокола Государственной экзаменационной комиссии;

дата и номер приказа об отчислении выпускника;

подпись уполномоченного лица колледжа, выдающего диплом (дубликат диплома, дубликат приложения к диплому);

подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

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

6. Выдача диплом и приложений к ним

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

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

6.2. Дубликат диплома и дубликат приложения к диплому выдаётся:
взамен утраченного диплома или приложения к диплому;
взамен утраченного диплома или приложения к диплому, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество), в порядке, указанном в пункте 6.7. настоящего Положения.

6.3. Дубликаты диплома и приложения к нему оформляются на бланках диплома и приложения к нему, применяемых колледжем на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

6.4. В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нём 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 нём ошибок после его получения выпускником выдаётся дубликат приложения к диплому.

6.5. 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.

6.6. В случае, когда колледж ликвидирован, дубликат диплома и дубликат приложения к диплому выдаются органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим управление в сфере образования, на территории которой находился колледж, в соответствии с настоящим Положением.

6.7. Дубликат 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.

6.8. Заявление о выдаче дубликата диплома и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника колледжа.

Сохранившейся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются колледжем (в случаях, предусмотренных пунктом 6.6. настоящего Положения, - органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим управление в сфере образования) и уничтожаются в установленном порядке.

6.9. Диплом (дубликат диплома) выдаётся 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 или заявление, по которым был выдан (направлен) диплом (дубликат диплома), хранятся в личном деле выпускника.

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

7. Заключительные положения

7.1. Все изменения и дополнения настоящего Положения принимаются на заседании педагогического совета, открытым голосованием, простым большинством голосов и утверждаются приказом директора колледжа.

7.2. Вносить предложения по изменению настоящего Положения имеет право директор колледжа.

7.3. Настоящее Положение подлежит пересмотру по мере необходимости, но не реже одного раза в три года и действует до минования надобности.

8. Управление документом

8.1. Настоящий документ хранится в кабинете директора в течение срока его действия, копия – у руководителей структурных подразделений, в библиотеке колледжа (официальном сайте).

8.2. Изменения в документе могут производиться в порядке, установленном в п.7 настоящего Положения.

8.3. Настоящий документ доводится до исполнителей секретарём директора согласно перечню рассылки.

Разработано

Секретарь учебной части



Л.И. Высокопоясная

Согласовано

Заместитель директора по учебной работе



Р.Е. Полевикова

Дата введения в действие версии 1

«30» августа 2013г.

Рег. № 01-09/02-40

Рассмотрено и принято

на заседании педагогического совета

протокол от «13» февраля 2015г. № 10

Дата отмены версии 1

протокол от «13» февраля 2015г. № 10

Заменён на рег. № 01-09/П-14

Приказ № 133 от «25» 02 2015г.



Список рассылки:

Служба заместителя директора по учебной работе – 1

Канцелярия – 1