



ПЕРМСКИЙ
СТРОИТЕЛЬНЫЙ
КОЛЛЕДЖ

УТВЕРЖДАЮ

директор КГАПОУ ПСК

И. А. Коновалов

ФИО

подпись

«11» января 2016г

ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ № 30

Положение о порядке заполнения,
учета и выдачи дипломов
о среднем профессиональном образовании и их дубликатов
краевого государственного автономного
профессионального образовательного учреждения
«Пермский строительный колледж»
(КГАПОУ ПСК)

Пермь, 2016

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов (далее-Порядок) устанавливает требования к заполнению и учету дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов, а также правила выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов, в краевом государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Пермский строительный колледж» (далее-колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом «Об образовании» 29.12.2012г. №273-ФЗ, Приказа Министерства образования и науки РФ от 4 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, Приказом Минобрнауки России от 25.10.2013г. № 1186 Порядок заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов.

2. Дипломы о среднем профессиональном образовании (далее-диплом) выдаются колледжем, по реализуемым ими аккредитованным образовательным программам среднего профессионального образования.

II. Заполнение бланков дипломов и приложений к ним

2.1. Бланки титула диплома и приложения к нему заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 10п.

2.2. При заполнении бланка титула диплома:

2.2.1. 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 – полное официальное наименование колледжа;

- на отдельной строке – наименование населенного пункта, в котором находится колледж

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

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

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»).

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

а) после строки, содержащей надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что», с выравниванием по центру:

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

- на отдельной строке – имя и отчество выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем 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;

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

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

2.3. При заполнении бланка приложения к диплому:

2.3.1. В левой колонке первой страницы бланка приложения указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

а) после изображения Государственного герба РФ полное официальное наименование колледжа, 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 – 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.

2.4. В правой колонке первой страницы бланка приложения в разделе «1. Сведения о личности обладателя диплома» указываются следующие сведения:

а) в строках, содержащих соответствующие надписи – фамилия, имя, отчество 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» - 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»).

2.5. 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», - специальность среднего профессионального образования.

2.6. 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» - трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах (цифрами);

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

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

2.7. 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 колледжа – 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.

2.8. На четвертой странице бланка приложения к диплому в разделе «4. Дополнительные сведения» указывается сведения, если за время обучения выпускника изменилось наименование 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 образовательной организации» с указанием старого полного наименования образовательной организации. При неоднократном переименовании образовательной организации за период обучения выпускника сведения о переименовании указываются в хронологическом порядке;

2.9. На четвертой странице бланка приложения в строке, содержащей надпись колледжа, - фамилия и инициалы директора колледжа с выравниванием вправо.

2.10. 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.

2.11. 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.

2.12. внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

2.13. Полное официальное наименование колледжа и наименование населенного пункта, указываются согласно Уставу в именительном падеже. Наименование населенного пункта указывается в соответствии с Общероссийским классификатором объектов административно-территориального деления (ОКАТО).

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

2.15. Фамилия, имя и отчество выпускника указываются полностью в соответствии с паспортом. Транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме. Документ о согласовании хранится в личном деле выпускника.

2.16. Диплом подписывается председателем Государственной экзаменационной комиссии, диплом и приложение к нему – директором колледжа. Диплом и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности директора на основании 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, директора проставляются чернилами, пастой или тушью черного цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Подписи руководителя на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

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

2.17. 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.

III. Заполнение дубликатов дипломов и приложений к ним

3.1. Дубликат диплома (далее-дубликат) заполняется в соответствии с пунктами 2.1-2.17 настоящего Положения.

3.2. 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.

3.3. На дубликате указывается полное официальное наименование колледжа. На дубликате, выдаваемом в соответствии с пунктом 5.6. настоящего Положения. В случае изменения наименования колледжа, осуществляющего образовательную деятельность, на четвертой странице бланка приложения в разделе «4.Дополнительные сведения» указываются сведения в соответствии с пунктом 2.8. настоящего Положения.

3.4. 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.

3.5. 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.

3.6. Дубликат подписывается директором колледжа. Дубликат и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности директора на основании 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.

IV. Учет бланков дипломов и приложений к ним

4.1. Бланки хранятся в колледже как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

4.2. Передача полученных образовательной организацией бланков в другие образовательные организации не допускается.

4.3. Для учета выдачи дипломов, дубликатов дипломов, дубликатов приложений к дипломам в образовательных организациях 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 выпускника; в случае получения диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому) по доверенности – также фамилия, имя и отчество лица, которому выдан документ;

-серия и номер бланка диплома; серия и номер бланка 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;

-дата получения диплома;

- подпись лица, которому выдан документ;

-подпись директора

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

V. 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 с отличием выдается при следующих условиях:

- все указанные в приложении к диплому оценки по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практикам, оценки за курсовые работы (проекты) 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 к диплому.

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.

5.3.Дубликаты диплома и приложения к нему оформляются на бланках диплома и приложения к нему, применяемых колледжем 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. В случае, когда образовательная организация ликвидирована, дубликат диплома и дубликат приложения к диплому выдаются органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим управление в сфере образования, на территории которого находился колледж, в соответствии с настоящим Положением.

5.7. Дубликаты диплома и приложения к нему выдаются на основании личного заявления.

5.8. Заявление о выдаче дубликата диплома хранятся в личном деле выпускника.

5.9. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются колледжем (в случаях, предусмотренных пунктом 5.6. настоящего Положения, - органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим управление в сфере образования) и уничтожаются в установленном порядке.

5.10. Диплом (дубликат диплома) выдается выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан диплом (дубликат диплома), хранятся в личном деле выпускника.

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

VI. Перечень документов на выдачу дубликата в зависимости от причины утраты диплома

6.1. Утеря (кража) диплома или приложения к нему

-заявление на имя директора об утрате диплома (приложения)

-газета с объявлением об утере диплома (приложения)

-справка из милиции (кража)

6.2. Смена фамилии, имени, отчество, исправление ошибки в дипломе

-заявление на имя директора

-диплом об образовании и приложение к нему (изымаются и уничтожаются в установленном порядке)

-копия свидетельства о перемене имени или удостоверения личности с верными данными

6.3. Порча диплома (обгорел, залит жидкостью, порван, разрисован)

-заявление на имя директора

-испорченный бланк диплома и приложения к нему