

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Карпова Елизавета Александровна
Должность: директор
Дата подписания: 28.03.2024 16:43:06
Уникальный программный ключ:
ad9053b6a9e639199a21a41d1a80dd3f5c40b30966aa185dff11a3fd7d02ebad



СОЦИАЛЬНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Утверждаю:

Директор АНО ПО «СТК»

Е.А. Карпова

2023г.



Введено в действие

приказом по колледжу

№ 05 от 07 2023г. № 09

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА, ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О СРЕДНЕМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ И ИХ ДУБЛИКАТОВ В АВТНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СОЦИАЛЬНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Тула, 2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке заполнения, учета, выдачи документов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов (далее - Положение) устанавливает требования к заполнению и учёту документов о среднем профессиональном образовании (далее – дипломы), приложений к ним, образцы которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.07.2013 № 531 «Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему», дубликатов дипломов и приложений к ним (далее – дубликаты), а также правила выдачи дипломов и дубликатов в АНО ПО «СОЦИАЛЬНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (далее - АНО ПО «СТК»).

1.2. Настоящее Положение разработано с учетом требований следующих нормативно-правовых документов:

1.2.1. Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ (ред. от 04.08.2023г.) «Об образовании в Российской Федерации»;

1.2.2. Приказ Минпросвещения РФ от 02 июня 2022 года № 390 «Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему»;

1.2.3. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.10.2022 № 906 «О внесении изменений в Порядок заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации»

1.3. Диплом выдается лицам, завершившим обучение по образовательной программе среднего профессионального образования и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, на основании решения Государственной экзаменационной комиссии.

1.4. Должностные лица структурных подразделений АНО ПО «СТК», участвующие в подготовке, заполнении, учете, хранении и выдаче дипломов и приложений к ним руководствуются приказами Министерства образования и науки РФ, Минпросвещения РФ, указанных в п.1.2.3, и настоящим Положением.

1.5. Дипломы оформляются на государственном языке РФ и заверяются печатью АНО ПО «СТК».

2. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЛИЦА В ПОЛУЧЕНИИ, УЧЕТЕ, ХРАНЕНИИ, ВЫДАЧЕ, ОФОРМЛЕНИИ И ЗАПОЛНЕНИИ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ

2.1. Для своевременного обеспечения бланками документов о среднем профессиональном образовании и о квалификации и приложений к ним заместитель директора по учебно-организационной работе подает заявку директору с указанием требуемого количества бланков документов на следующий учебный год до 15 июня текущего года .

2.2. заместитель директора по учебно-организационной работе:

- оформляет комплект документов выпускников для передачи в архив по акту (личное дело обучающегося, учебную карточку, копии диплома и приложения);
- информирует выпускника о порядке предоставления каникул и готовит проект приказа о предоставлении каникул;
- формирует списки обучающихся, допущенных к ГИА, до 25 мая текущего года (летний выпуск) и не позднее одного месяца до первой защиты (зимний выпуск) по соответствующей специальности;
- заполняет бланки титула дипломов и бланки приложений к диплому по имеющимся спискам выпускников в соответствии с документами, удостоверяющими личность (данные паспортов)
- представляет документы на подпись директору и председателю ГЭК;
- готовит приказ об отчислении в связи с окончанием работы ГЭК по данной специальности (фамилия, имя, отчество выпускника в приказе указываются в том же падеже, в котором они записаны в дипломе);
- ведет книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации;
- снимает копии с диплома и приложения к диплому, которые вкладываются в личное дело выпускника;
- составляет акт на списание бланков титула дипломов и бланков приложений к диплому;
- направляет сведения о выданных документах в Рособрнадзор, в рамках формирования ФИС ФРДО;
- осуществляет хранение документов о среднем профессиональном образовании и о квалификации, приложений к ним, согласно установленным требованиям.

3. ПОДГОТОВКА ПРОЕКТОВ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О СРЕДНЕМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ ПО ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

3.1. Заместитель директора по УОР АНО ПО «СТК», ответственный за заполнение бланков дипломов (далее – Ответственные), готовит проект приложения к диплому.

3.2. Заместитель директора по УОР оформляет на каждого выпускника черновую версию приложения к диплому в печатном виде.

3.3. Внесение сведений в бланках приложения к диплому, указываемых по согласованию с выпускником, осуществляется на основании личного заявления обучающегося (Приложение 1).

3.4. При подготовке черновых версий приложений к диплому иностранных обучающихся фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в их русскоязычной транскрипции. Документ о согласовании русскоязычной транскрипции фамилии,

имени и отчества (при наличии) иностранного гражданина (Приложение 2) хранится в личном деле выпускника.

3.5. Черновая версия приложения к диплому с персональными данными (соответствие написания фамилии, имени, отчества, даты рождения данным паспорта или документа его заменяющего), оценками (соответствие оценок по изученным дисциплинам, курсовым работам, практикам записям в зачетной книжке), сведениями, указанными по согласованию с выпускником, сведениями о предыдущем образовании, темой выпускной квалификационной работы (далее - ВКР) должна быть согласована с каждым обучающимся. Подтверждением согласования является подпись выпускника на каждой странице черновой версии приложения к диплому.

3.6. Подготовку дубликатов приложений к диплому осуществляет заместитель директора по УОР АНО ПО «СТК» на основании личного заявления выпускника в соответствии со сведениями, содержащимися в личном деле.

4. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ ДИПЛОМОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

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

4.2. Заполнение бланка титула диплома осуществляется следующим образом:

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

1) после изображения Государственного герба Российской Федерации:

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - полное официальное наименование АНО ПО «СТК»;

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - наименование населенного пункта, в котором находится образовательная организация (г. Тула);

2) 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;

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

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

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

1) после строки, содержащей надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что», с выравниванием 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 не более чем до 20п; 2) после строк, содержащих надпись «освоил(а) образовательную программу среднего профессионального образования и успешно прошел(шла) государственную итоговую аттестацию», указываются:

на отдельной строке с выравниванием по центру - слова «по профессии» или «по специальности» в зависимости от вида образовательной программы среднего профессионального образования, по результатам освоения которой выдается диплом;

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - код и наименование профессии или специальности среднего профессионального образования, по которым освоена образовательная программа среднего профессионального образования;

3) 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»);

4) в строке, содержащей надпись «экзаменационной комиссии», - фамилия и инициалы председателя Государственной экзаменационной комиссии с выравниванием вправо;

5) в строке, содержащей надпись «организации», - фамилия и инициалы директора АНО ПО «СТК» с выравниванием вправо.

4.3. Заполнение бланка приложения к диплому (далее - бланк приложения) осуществляется следующим образом:

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

1) в строках под изображением Государственного герба РФ – полное официальное наименование АНО ПО «СТК» согласно Уставу АНО ПО «СТК» в именительном падеже, наименование населенного пункта (г. Тула) указывается в соответствии с сокращениями, принятыми в Общероссийском классификаторе объектов административно-территориального деления (ОКАТО);

2) после надписи «ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ» на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - слова «о среднем профессиональном образовании» или «о среднем профессиональном образовании с отличием»;

3) после строк, содержащих надписи «Регистрационный номер» и «Дата выдачи» соответственно - регистрационный номер и дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), слово «года»).

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

1) в строках, содержащих соответствующие надписи - 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»).

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 национального паспорта в русскоязычной транскрипции, согласованной с выпускником (Приложение 2).

2) 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.

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

1) после строк, содержащих надпись «Срок освоения образовательной программы по очной форме обучения», на отдельной строке - срок освоения соответствующей образовательной программы, установленный федеральным государственным образовательным 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);

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

3) в строке, содержащей надпись «по» - с выравниванием по центру слово «профессии» или «специальности» в зависимости от вида образовательной программы среднего профессионального образования, по результатам освоения которой выдается диплом;

4) на следующей строке после строки, содержащей надпись «по», (при необходимости - в несколько строк) - код и наименование профессии или специальности среднего профессионального образования, по которым освоена образовательная программа среднего профессионального образования.

4.3.4. 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:

1) 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).

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

2) 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 суммарная трудоемкость изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);

в графе «Оценка» проставляется символ «х»;

3) 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»;

4) 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»;

5) на отдельной строке таблицы в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» - слова «в том числе:»;

6) 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;

7) 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»;

8) на отдельной строке таблицы в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» - слова «в том числе:»;

9) на отдельных строках последовательно: в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» - наименование предусмотренных образовательной программой форма аттестационных испытаний (выпускная квалификационная работа (с указанием ее вида и наименования темы (в кавычках)), демонстрационный 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.

4.3.5. 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);

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.

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

1) если за время обучения выпускника в образовательной организации наименование образовательной организации изменилось, 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) 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».

3) в случае наличия направленности образовательной программы, установленной федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования, указывается направленность образовательной программы на отдельной (нескольких) строке (ах) – слова «Направленность образовательной программы : _____.».

4.3.7. На четвертой странице бланка приложения в строке, содержащей надпись «организации», - фамилия и инициалы директора АНО ПО «СТК» с выравниванием вправо.

4.3.8. 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.

4.3.9. 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. 3.4. Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

4.5. Полное официальное наименование АНО ПО «СТК» указывается согласно Уставу АНО ПО «СТК» в именительном падеже с учетом требований, указанных в 8 подпункте 1 пункта 3.2.1 настоящего Положения. Наименование населенного пункта, в котором находится АНО ПО «СТК», указывается в соответствии с Уставом АНО ПО «СТК» и Общероссийским классификатором объектов административно-территориального деления (ОКАТО).

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

4.7. Диплом подписывается председателем Государственной экзаменационной комиссии, диплом и приложение к нему – директором АНО ПО «СТК».

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 «организации», указывается с выравниванием вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности директора АНО ПО «СТК» или должностного лица, уполномоченного директором.

Подписи председателя Государственной экзаменационной комиссии, директора проставляются черного, цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Подписи директора на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

Заполненные бланки заверяются печатью АНО ПО «СТК». Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

4.7.1. При использовании нескольких бланков приложения к диплому сведения, указанные в пункте 3.3.1, подпункте 1 пункта 3.3.2, пункте 3.3.7 настоящего Положения, заполняются на каждом бланке приложения к диплому. Каждый бланк приложения к диплому подписывается и заверяется печатью АНО ПО «СТК» в соответствии с пунктом 3.7 настоящего Положения.

4.8. 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.

5. ЗАПОЛНЕНИЕ ДУБЛИКАТОВ ДИПЛОМОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

5.1. Дубликат диплома (далее - дубликат) заполняется в соответствии с пунктами 3.2.-3.7. настоящего Положения.

5.2. 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. 4.3. На дубликате указывается полное официальное наименование АНО ПО «СТК», в соответствии с требованиями, указанными в подпункте 1 пункта 3.2 настоящего Положения.

В случае изменения наименования АНО ПО «СТК», на четвертой странице бланка приложения в разделе «4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» указываются сведения в соответствии с подпунктом 1 пункта 3.3.6 настоящего Положения.

5.4. 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.

5.5. 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.

5.6. Дубликат подписывается директором АНО ПО «СТК». Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности директора или должностным лицом, уполномоченным директором.

6. УЧЕТ БЛАНКОВ ДИПЛОМОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

6.1. Бланки хранятся в АНО ПО «СТК» как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

6.2. Передача полученных АНО ПО «СТК» бланков в другие образовательные организации не допускается.

6.3. Для учета выдачи дипломов, дубликатов дипломов, дубликатов приложений к дипломам в АНО ПО «СТК» 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 профессии, специальности, наименование присвоенной квалификации;

дата и номер протокола Государственной экзаменационной комиссии;

дата и номер приказа об отчислении выпускника;

подпись уполномоченного лица образовательной организации, 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).

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

7. ВЫДАЧА ДИПЛОМОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

7.1. 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 проекты (работы) за исключением оценок «зачтено» 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, за исключением оценок «зачтено».

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

7.2. 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 6.6 настоящего Положения.

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

7.4. 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.

7.5. 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.

7.6. В случае, когда образовательная организация ликвидирована, дубликат диплома и дубликат приложения к диплому выдаются образовательной организацией, определяемой министерством образования, науки и молодежной политики Нижегородской области, в соответствии с настоящим Положением.

7.7. 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.

7.8. Заявление о выдаче дубликата диплома и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника АНО ПО «СТК».

Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются и уничтожаются в установленном порядке.

7.9. 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.

7.10. Копии выданного диплома (дубликата диплома), приложения к диплому (дубликата приложения к диплому), личное заявление обучающегося о внесении дополнительных сведений в приложение к диплому хранятся в личном деле выпускника.

8. ПОРЯДОК Внесения изменений и дополнений в ПОЛОЖЕНИЕ

8.1 В настоящее Положение могут быть внесены изменения и (или) дополнения.

8.2 Изменения и (или) дополнения вносятся в связи с вступлением в силу новых федеральных законов либо изменением действующих, или нормативно-правовых актов Министерства образования и науки Российской Федерации, изменением локальных актов колледжа.

8.3 Положение может быть изменено и (или) дополнено при изменении организационной структуры колледжа, при изменении наименования, задач и направлений деятельности колледжа.

8.4 Предложения о необходимости внесения изменений, дополнений в Положение либо его отмены могут представляться директору колледжа письменно, с обязательным указанием мотивировки необходимости таких изменений или дополнений.

8.5 Директор принимает решение о необходимости внесения в Положение таких изменений, дополнений в Положение ответственному лицу.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1 Положение вступает в силу со дня утверждения директором колледжа.

9.2. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения

9.3 Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом колледжа.

9.4 За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в Положении, сотрудники и обучающиеся несут ответственность в порядке и формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Уставом колледжа.

Форма заявления на внесение в бланк приложения к диплому сведений,
указываемых по согласованию с выпускником

Директору АНО ПО «СТК»

Е.А. Карповой

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

Форма обучения _____

Специальность /Профессия _____

ЗАЯВЛЕНИЕ (лист согласования)

В соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 28 октября 2013 г. № 1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов» прошу внести / не вносить в бланк приложения к диплому о среднем профессиональном образовании следующие сведения (отметить в правой графе):

Сведения, вносимые в приложение к диплому по согласованию с выпускником	Внести / Не вносить
Пройдено ускоренное обучение по образовательной программе	

« _____ » _____ 20 _____

Дата

_____ / _____ /

Подпись

Фамилия, инициалы

Форма документа на согласование фамилии,
имени и отчества иностранного гражданина

Директору АНО ПО «СТК»
Е. А. Карповой

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

Форма обучения _____

Специальность /Профессия _____

Согласование фамилии, имени, отчества (при наличии) иностранного гражданина

ФАМИЛИЯ*

ИМЯ

ОТЧЕСТВО

С написанием фамилии, имени, отчества (при наличии) в русскоязычной транскрипции
СОГЛАСЕН/СОГЛАСНА (нужное подчеркнуть)

« _____ » _____ 20 _____
Дата

_____ / _____ / _____
Подпись Фамилия, инициалы

*ФИО заполняются печатными буквами русского алфавита.

ЗАЯВКА

На бланки дипломов и приложений к ним на 20____ -20____ учебный год

Планируемое количество выпускников- _____ человек.

1. Диплом о среднем профессиональном образовании с отличием - _____ шт.
2. Диплом о среднем профессиональном образовании- _____ шт.
3. Приложение к диплому - _____ шт.
4. Заместитель директора по учебно-организационной работе

_____ / _____

Подпись

ФИО

« _____ » _____ 20____ г.