

Частное профессиональное образовательное учреждение
Колледж
«Современная школа бизнеса»

Принято Педагогическим
Советом Колледжа
Протокол № 1 от 28 августа 2017 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Исполнительный директор
Колледжа



Н.И. Ледович

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ ДИПЛОМА ГОСУДАРСТВЕННОГО
ОБРАЗЦА ЧПОУ КОЛЛЕДЖ «СШБ»

Ставрополь, 2017

I. Общие положения

1. Настоящее Положение составлено в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 04 июля 2013 года № 531 «Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему» (в ред. приказа Минобрнауки России от 03.09.2015г № 952),

Приказом Минобрнауки России от 16.08.2013 № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (в ред. приказа Минобрнауки России от 31.01.2014г. № 74),

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном и их дубликатов» от 25 октября 2013 г. № 1186 (в ред. приказа Минобрнауки России от 27.04.2015 г. № 432)

2. Настоящее Положение регламентирует 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, образцы которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 04 июля 2013 года № 531 «Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему» (в ред. приказа Минобрнауки России от 03.09.2015г № 952), приказа Минобрнауки России от 03.06.2014г. №619. 3. Дипломы о среднем профессиональном образовании (далее - Диплом) выдаются колледжем, по реализуемым им аккредитованным образовательным программам среднего профессионального образования.

2. Порядок выдачи диплома государственного образца и приложения к диплому о среднем профессиональном образовании в колледже

1. Диплом о среднем профессиональном образовании (далее - Диплом) выдается выпускнику колледжа, успешно прошедшему в установленном порядке 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 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.

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

3. В случае, если выпускник не явился для получения диплома, диплом сдается под роспись ответственному работнику в архив и хранится до востребования владельцем диплома.

4. Диплом для награждения золотой медалью или диплом для награждения серебряной медалью выдается только лицам, получившим в процессе освоения профессии среднее (полное) общее образование.

5. Дубликаты диплома и приложения к нему выдаются на основании личного заявления. 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) на основании личного заявления, с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица, которые затем хранятся в личном деле выпускника.

6. Документы государственного образца о среднем профессиональном образовании, приложение к диплому с прежним именем (фамилией, отчеством) изымаются колледжем и уничтожаются в установленном порядке. Документы государственного образца о среднем профессиональном образовании выдаются лично владельцу или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, которая хранится в личном деле выпускника.

7. Дубликаты диплома и приложения к нему оформляются на бланках диплома и приложения к нему, применяемых в колледже на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

8. В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается 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, при этом сохранившийся подлинник приложения к диплому изымается и уничтожается в установленном порядке.

9. При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому дубликат диплома выдается без приложения к нему.

10. 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.

11. В случае, когда образовательная организация ликвидирована, дубликат диплома и дубликат приложения к диплому выдаются органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим управление в сфере образования, на территории которого находилась образовательная организация.

12. Документы об образовании негосударственного образца не подлежат обмену на документы об образовании государственного образца.

13. Директор колледжа несет ответственность за полную сохранность личных дел студентов, завершивших обучение в колледже, в установленном порядке.

3. Порядок заполнения бланков дипломов и приложений к ним

14. Бланки титула диплома и приложения к нему (далее вместе - бланки) заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п (если в соответствующих пунктах настоящего Порядка не указано иное) с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6п. Бланки могут быть также оформлены на иностранном языке в порядке, установленном колледжем в соответствии с частью 2 ст. 60 ФЗ -273.

15. При заполнении бланка титула диплома:

15.1. 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; на отдельной строке (при необходимости

- в несколько строк) - наименование населенного пункта, в котором находится образовательная организация;

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;

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").

15.2. 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 (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;

б) 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» в зависимости от вида образовательной программы среднего профессионального образования, по результатам освоения которой выдается диплом;

- на отдельной строке (при необходимости - несколько строк) - код и наименование профессии среднего профессионального образования, по которой освоена образовательная программа 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 образовательной организации с выравниванием вправо.

16. При заполнении бланка приложения к диплому (далее - бланк приложения):

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

а) после изображения Государственного герба Российской Федерации полное официальное наименование образовательной организации, наименование населенного пункта, в котором находится организация, в соответствии с требованиями, указанными в подпункте "а" пункта 18.1. настоящего Положения);

б) 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»;

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 18.1. настоящего Положения.

16.2. 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 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.

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

г) на следующей строке после строки, содержащий надпись «по», (при необходимости - в несколько строк) код и наименование профессии среднего профессионального образования, по которой освоена образовательная программа среднего профессионального образования.

16.3. 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, зачтено).

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

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 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 наименование темы(в кавычках)) 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.

17. На четвертой странице бланка приложения к диплому в разделе "4 ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ" указываются следующие сведения:

а) если во время обучения выпускника в колледже наименование колледжа менялось, 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 колледжа. При неоднократном переименовании колледжа в период обучения выпускника сведения о переименовании указываются в хронологическом порядке;

б) 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". Последовательность указания дополнительных сведений определяется колледжем самостоятельно.

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

19. 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.

19.1. 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.

19.2. Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

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

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

19.5. 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.

19.6. Фамилия, имя и 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.

19.7. Диплом подписывается председателем Государственной экзаменационной комиссии, диплом и приложение к нему - руководителем образовательной организации (далее - директор колледжа). Диплом и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности директора колледжа 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, руководителя проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Подписи директора колледжа на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

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

19.8. При использовании нескольких бланков приложения к диплому сведения указанные в пункте 19.1, подпункте "а" пункта 19.2, пункте 25 настоящего Положения, заполняются на каждом бланке приложения к диплому. Каждый бланк приложения к диплому подписывается и заверяется печатью колледжа в соответствии с пунктом 25. настоящего Положения.

19.9. После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей ответственным за заполнение по приказу. 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. Порядок заполнения дубликатов дипломов и приложений к ним

1. Дубликат диплома (далее - дубликат) заполняется в соответствии с пунктами 18-27 настоящего Положения.

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. На дубликате указывается полное официальное наименование колледжа. На дубликате, выдаваемом в соответствии с пунктом 14 настоящего Положения, указывается полное официальное наименование колледжа на момент ликвидации. В случае изменения наименования колледжа, на четвертой странице бланка приложения в разделе "4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ"

указываются сведения в соответствии с подпунктом "а" пункта 19.5 настоящего Положения.

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. 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 выдается без приложения к нему.

6. Дубликат подписывается директором колледжа. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности директора или должностным лицом, уполномоченным директором. Дубликат, выдаваемый в соответствии с пунктом 14 настоящего Положения, подписывается руководителем (заместителем руководителя) органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего управление в сфере образования, на территории которого находилась образовательная организация. При этом в строке (строках) перед надписью "Руководитель" указывается наименование должности лица, подписавшего дубликат.

5. Регистрация и хранение бланков документов

1. Бланки хранятся в колледже как документы строгой отчетности.

2. Для учета выдачи дипломов, дубликатов дипломов, дубликатов приложений к дипломам в колледже ведется книга регистрации выданных документов об образовании и квалификации (далее - книга регистрации) .

3. При выдаче диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому) в книгу регистрации заносятся следующие данные: регистрационный номер диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому); фамилия, имя, 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, 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)

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

5. Передача полученных колледжем бланков документов другим образовательным учреждениям не допускается.

6. Копии выданных документов подлежат хранению в установленном порядке в архиве колледжа личном деле выпускника.

7. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению, для чего создается комиссия под председательством директора колледжа.

8. Комиссия составляет акт в двух экземплярах. В акте указываются вырезаются и наклеиваются на акт, который передается в бухгалтерию колледжа.