МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Астраханской области «Астраханский колледж арт-фэшн индустрии»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ Н.А. Пасошникова

«01» апреля 2016 г.

ПОРЯДОК

заполнения и выдачи документов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.

2. Заполнение бланков дипломов о среднем профессиональном образовании.

3. Порядок заполнения и выдачи дубликатов и приложений к ним.

4. Порядок выдачи дипломов выпускникам.

5. Заключительные положения.

6. Приложения.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Порядок заполнения и выдачи документов о среднем профессиональном образовании (далее – Порядок) устанавливает требования к заполнению документов о среднем профессиональном образовании (далее – дипломы), приложений к ним и их дубликатов, а также правила выдачи дипломов среднего профессионального образования и их дубликатов в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Астраханской области «Астраханский колледж арт-фэшн индустрии» (далее-колледж).

1.2. Порядок разработан в соответствии с:

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

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 4 июля 2013 г. №531 «Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 октября 2013 г. №1186 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;

- Инструктивным письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 июня 2014 г. №06-599 «Разъяснение по заполнении бланка приложения к диплому СПО»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. №1199 «Об утверждении перечня профессий и специальностей среднего профессионального образования»;

-Приказом Министерства образования и науки РФ от 27 апреля 2015г. №432 « О внесении изменений в Порядок заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов, утвержденный приказом Минобразования и науки РФ от 25 октября 2013г. №1186»

- Федеральными государственными образовательными стандартами;

- Уставом колледжа.

1.3. Настоящий Порядок позволяет единообразно заполнять дипломы и приложения к ним.

1.4. Дипломы образца, установленного Министерством образования и науки Российской Федерации выдаютсяколледжем по реализуемым аккредитованным образовательным программам среднего профессионального образования (далее СПО) начиная с 01 января 2014 года.

1.5. Дипломы о среднем профессиональном образовании, выданные до 01 января 2014 года, не подлежат обмену на дипломы СПО нового образца (кроме дипломов лиц, переменивших имя, фамилию, отчество).

1.6. Обмен диплома лицу, изменившему фамилию (имя, отечество), производится по решению директора на основании личного заявления лица, изменившего фамилию (имя, отчество) при наличии копии документов, подтверждающих соответствующие изменения.

1.7. Приказ о выдаче дубликата диплома, заявление лица и копии документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отечества) хранятся в личном деле обучающегося. Документы с прежней фамилией (именем, отчеством) изымаются и уничтожаются в установленном порядке.

2. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ ДИПЛОМОВ О СРЕДНЕМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

2.1. Заполнение дипломов осуществляется при наличии следующих документов: копии паспорта выпускника и копии диплома для личного дела. Секретарь государственной экзаменационной комиссии несет персональную ответственность за правильное заполнение копии диплома для личного дела .

2.2. Бланк титула диплома о среднем профессиональном образовании и бланк приложения к диплому заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом TimesNewRoman черного цвета размера 11 п с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6 п.

2.3. При заполнении бланка титула диплома:

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

а) после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»:

- на отдельной строке - полное официальное наименование колледжа согласно уставу в именительном падеже;

- на отдельной строке - наименование населенного пункта, в котором находится образовательная организация;

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

в) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке указывается регистрационный номер диплома по книге регистрации дипломов согласно, принятой в колледже аббревиатуре.

г) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке указывается дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года

(четырехзначное число (цифрами), слово «года» - полностью). В дубликате диплома дата выдачи соответствует дате приказа о выдаче дубликата.

2.3.2. 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 в именительном падеже, размер шрифта не более 20 п:

- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия выпускника;

- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя и отчество (при наличии) выпускника;

б) после строк, содержащих надпись «освоил(а) образовательную программу среднего профессионального образования и успешно прошёл(шла) государственную итоговую аттестацию», указывается код и наименование специальности или профессии среднего профессионального образования в зависимости от вида образовательной программы среднего профессионального образования, по результатам освоения которой выдается диплом;

в) после строки, содержащей надпись «Решением Государственной экзаменационной комиссии присвоена квалификация» на отдельной строке - пишется дата принятия решения Государственной экзаменационной комиссии с выравниванием по центру с предлогом «от» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами, слово «года»);

г) в строке, содержащей надпись «Экзаменационной комиссии», указывается фамилия и инициалы председателя Государственной экзаменационной комиссии с выравниванием вправо;

д) в строке, содержащей надпись «организации», указывается фамилия и инициалы руководителя образовательной организации с выравниванием вправо.

2.4. При заполнении бланка приложения к диплому:

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

а) под изображением Государственного герба Российской Федерации указывается полное официальное наименование образовательной организации согласно уставу вуза в именительном падеже;

- на отдельной строке указывается наименование населенного пункта, в котором находится образовательная организация;

б) после надписи «ПРИЛОЖЕНИЕ к ДИПЛОМУ» на отдельной строке (при необходимости - в две строки) - 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 по книге регистрации дипломов и дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число (цифрами), слово «года»- полностью).

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

а) в строках, содержащих соответствующие надписи - фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже) и его дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число цифрами, слово «года» полностью);

б) после строки, содержащей надпись «Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации» указывается наименование документа об образовании или о квалификации (аттестат об основном общем образовании, аттестат о среднем общем образовании, диплом о среднемпрофессиональном образовании, диплом о высшем образовании), на основании которого выпускник зачислен на обучение и год выдачи указанного документа (четырехзначное число цифрами, слово «год» полностью).

В случае если предыдущий документ об образовании был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ.

В личном деле обучающегося, получившего предыдущее образование за рубежом, хранится свидетельство об эквивалентности документа об образовании.

2.4.3. 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 указывается 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 указывается квалификация в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования;

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

2.5. 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 следующем порядке:

а) изученные дисциплины (модули) профессиональной образовательной программы:

- в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» указываются наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом образовательной программы среднего профессионального образования;

- в графе «Общее количество часов» проставляется трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах (цифрами);

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

Последовательность учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) образовательной программы СПО прописывается в соответствии с порядком дисциплин, установленных учебным планом.

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

Формой итоговой аттестации по профессиональному модулю, входящему в структуру образовательной программы СПО, является экзамен (квалификационный), по итогам которого выставляется оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»).

Вместе с тем, в случае невозможности заполнения графы «Оценка» путем проставления оценки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»), полученной обучающимся при прохождении промежуточной аттестации по профессиональному модулю, образовательным организациям следует в данной графе указывать «зачтено».

В соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами СПО при освоении обучающимися профессиональных модулей проводятся учебная и производственная практика.

Таким образом, при заполнении бланка приложения к диплому указываются учебная и производственная практика по каждому из профессиональных модулей, их продолжительность и оценка, полученная при прохождении каждой из практик.

б) на отдельной строке таблицы после указания изученных дисциплин:

- в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» пишутся слова «ВСЕГО часов теоретического обучения:»;

- в графе «Общее количество часов» проставляется суммарная трудоемкость изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);

- в графе «Оценка» проставляется символ «х»;

2.9. На каждой странице бланка приложения после надписи «Страница» указывается номер страницы. На четвертой странице бланка приложения после надписи «Настоящее приложение содержит» указывается общее количество страниц приложения к диплому.

2.10. 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.

2.11. Внесение иных записей в бланки и приложения к диплому не допускается.

2.12. Полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей диплом и наименование населенного пункта, в котором находится организация, указываются согласно уставу организации в именительном падеже. Наименование города указывается в соответствии с принятыми в Общероссийском классификаторе объектов административно-территориального деления (ОКАТО).

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

2.14. 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. Транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме.

2.15. Диплом подписывается председателем Государственной экзаменационной комиссии, диплом и приложение к нему - руководителем организации (директором колледжа).

2.16. Диплом и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности директора учебного структурного подразделения 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 учебного структурного подразделения.

Подписи председателя Государственной экзаменационной комиссии и директора учебного структурного подразделения проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание диплома и (или) приложения к нему факсимильной подписью не допускается. Подписи на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

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

2.18. После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Документ, составленный с ошибками, считается

испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном в колледже порядке.

3. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТОВ ДИПЛОМОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

3.1. Дубликаты заполняются в соответствии с разделом 2 настоящего Порядка.

3.2. При заполнении дубликата на бланке указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке:

- на бланке титула диплома - в левой части оборотной стороны бланка перед строкой, содержащей надпись «ДИПЛОМ», с выравниванием по центру;

- на бланке приложения - в левой колонке первой страницы бланка перед строками, содержащими надпись «ПРИЛОЖЕНИЕ к ДИПЛОМУ», с выравниванием по центру.

3.3. На дубликате указывается полное официальное наименование образовательной организации на момент выдачи дубликата диплома.

В случае изменения наименования образовательной организации на четвертой странице бланка приложения в разделе «4. Дополнительные сведения» указываются все переименования в хронологическом порядке.

3.4. На дубликатах диплома и приложениях к нему указываются регистрационный номер и дата выдачи дубликата диплома. В случае выдачи только дубликата приложения к диплому указывается регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к диплому.

3.5. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле обучающегося. При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому дубликат диплома выдается без приложения к нему.

3.6. При заполнении дубликата приложения к диплому о начальном профессиональном образовании, выданного образовательной организацией до вступления в силу Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в разделе «4. Дополнительные сведения»указываются слова «с получением среднего общего образования» или «без получения среднего общего образования».

3.7. В случае, когда сведения о результатах промежуточных испытаний и протоколы государственных аттестационных комиссий об окончании образовательной организации не сохранились, а факт окончания подтверждается другими документами, колледж выдаёт справку об окончании установленного образца.

3.8. Дубликат документа подразумевает полную копию оригинала. В дубликат диплома вносятся только те сведения, которые находились в оригинале диплома лица, который подал заявления с просьбой выдать дубликат диплома и указал причину. Графы, для которых сведения отсутствуют, заполняются символами «х» или «-».

3.9. Дубликат подписывается директором учебного структурного подразделения или директором департамента образовательной деятельности колледжа. Подпись председателя Государственной экзаменационной комиссии на дубликате диплома не ставится.

3.10. 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 указанная образовательная организация.

3.11. Дубликат диплома и приложения к диплому выдается на основании личного заявления обладателя диплома (Приложение 1):

- взамен утраченного или испорченного диплома и (или) приложения к нему; - взамен диплома и (или) приложения к нему, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;

- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество), в Порядке, указанном в п.1.5.

3.12. Дубликат диплома и приложения к нему оформляются на бланках диплома и приложения к нему, применяемых колледжем на момент подачи заявления о выдаче дубликата.

3.13. В случае утраты только диплома, либо в случае обнаружения в нём ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

3.14. При утрате только приложения к диплому, либо в случае обнаружения в нём ошибок, после получения выпускником, выдаётся дубликат приложения к диплому.

3.15. Для оформления приказа на выдачу дубликата предоставляются следующие документы:

в случае утраты диплома:

- личное заявление обладателя диплома;

- копии диплома и приложения к нему, заверенные архивариусом или специалистом ОПУО УМУ;

- документ, подтверждающий утрату документов об образовании или об образовании и квалификации (справка из полиции, вырезка из газеты с объявлением — «Диплом №_, выданный в г. на имя (Ф.И.О.) - считать недействительным.»;

- копия паспорта,

- копия предыдущего документа об образовании.

в случае порчи диплома и (или) приложения к нему после получения документа:

- личное заявление обладателя диплома;

- диплом и (или) приложения к нему;

- копия паспорта.

в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя диплома:

- личное заявление обладателя диплома;

- копии документов, подтверждающих соответствующие изменения;

- диплом и (или) приложения к нему;

- копия паспорта.

Документы, подлежащие замене на дубликат, уничтожаются в соответствии с установленным порядком в колледже.

Копии выданного дубликата диплома, заявление о выдаче дубликата обладателя диплома, приказ на выдачу дубликата хранятся в личном деле обучающегося.

3.16. Дубликат диплома без приложения к нему действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

3.17. Дубликат диплома и приложения к нему выдаются в колледже.

4. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДИПЛОМОВ ВЫПУСКНИКАМ

4.1. Диплом выдается лицу, завершившему обучение по образовательной программе СПО и успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, на основании решения Государственной экзаменационной комиссии. Диплом выдается с приложением к нему не позднее 10 рабочих дней после издания приказа об отчислении выпускника.

4.2. Диплом о среднем профессиональном образовании с отличием выдается выпускнику 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.

4.3. Выпускнику после сдачи обходного листа выдают диплом и приложение к диплому.

4.4. Документы о среднем профессиональном образовании выдаются выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником (обладателем диплома), или по заявлению выпускника (обладателя диплома) направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

4.5. Копия выданного диплома, доверенность, заявление о направлении диплома через операторов почтовой связи общего пользования, уведомление о вручении по которым был выдан диплом, хранятся в личном деле выпускника.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящий Порядок вводится в действие приказом директора и действует до момента принятия нового локального акта, регламентирующего вопросы п.1.1. настоящего Порядка.

5.2. Внесение изменений и дополнений в настоящий Порядок осуществляется в установленном в колледже порядке.

Приложение №1

Директору ГАПОУ АО «Астраханский колледж арт-фэшн индустрии»
Пасошниковой Н.А.
от _____
_____
(Ф.И.О., телефон)

Заявление

Прошу выдать дубликат диплома и приложения к диплому в связи с утерей документов. Поступил(ла) в _____ году, завершил(ла) обучение в _____ году по специальности (профессии)_____.
Форма обучения _____, срок обучения _____.

Приложение: копии диплома и приложения к нему, копия паспорта, вырезка объявления из газеты, копия документов о предыдущем образовании прилагается.

Дата _____ Подпись _____

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	измененного	нового	изъятого				