

**Смоленское областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Козловский многопрофильный аграрный колледж»**

Рассмотрено и принято
советом СОГБПОУ
«Козловский многопрофильный
аграрный колледж»
протокол № 6 от «27» 12 2017г

Утверждаю
директор СОГБПОУ «Козловский
многопрофильный аграрный колледж»
В. Терехов
Приказ № 103 от «29» 12 2017 г.



**Положение
о порядке заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем
профессиональном образовании и их дубликатов в СОГБПОУ
«Козловский многопрофильный аграрный колледж»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов (далее - Положение) разработано в соответствии с федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом областного государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Козловский многопрофильный аграрный колледж» и определяет 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 СОГБПОУ «Козловский многопрофильный аграрный колледж» (далее - колледж).

1.2. Диплом о среднем профессиональном образовании (далее - диплом) является документом об образовании и о квалификации, выдаваемый лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, подтверждающим получение среднего профессионального образования.

1.3. Дипломы о среднем профессиональном образовании выдаются колледжем по реализуемым им аккредитованным образовательным программам среднего профессионального образования.

2. Заполнение бланков дипломов и приложений к ним

2.1. Диплом состоит из титула диплома (далее - титул) и приложения к диплому (далее - приложение).

2.2. Бланк 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 Положения не указано иное) с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6п.

2.3. При заполнении бланка титула диплома:

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

а) после изображения Государственного герба Российской Федерации:

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - полное официальное наименование колледжа согласно Устава в именительном падеже;

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - наименование населенного пункта, в котором расположен колледж, в соответствии с Общероссийским классификатором территорий муниципальных образований (ОКТМО) в именительном падеже (с использованием сокращения «г», между сокращением «г» и наименованием населенного пункта ставится пробел);

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 в соответствии с записью в книге регистрации выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании;

г) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке - дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слова «года»). Дата выдачи диплома соответствует дате приказа о присуждении квалификации, выдаче дипломов и отчислении студентов.

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 выравниваем 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 должен быть равен размеру шрифта, которым указана фамилия)

Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника указывается 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 указывается по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме. Документ о согласовании хранится в личном деле выпускника.

б) после строк, содержащих надпись «освоил(а) образовательную программу среднего профессионального образования и успешно прошел(шла) государственную итоговую аттестацию» с выравниваем по центру, на отдельной строке (при необходимости — в несколько строк) — наименование специальности среднего профессионального образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (без кода);

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, слова «года»);

г) в строке, содержащей надпись «экзаменационной комиссии», - фамилия и инициалы председателя Государственной экзаменационной комиссии в именительном падеже с выравниваем вправо;

д) в строке, содержащей надпись «образовательной организации», - фамилия и инициалы директора колледжа (исполняющего обязанности директора или должностного лица, уполномоченного директором (п. 2.11 настоящего Положения)) в именительном падеже с выравниваем вправо.

2.4. При заполнении бланка приложения к диплому (далее — бланк приложения)

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

а) после изображения Государственного герба Российской Федерации — полное официальное наименование колледжа, наименование населенного пункта, в котором находится колледж, в соответствии с требованиями, указанными в подпункте «а» пункта 2.3.1 настоящего Положения;

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

в) после строк, содержащих надпись «Регистрационный номер» и «Дата выдачи», - соответственно регистрационный номер и дата выдачи диплома в соответствии с требованиями, указанными в подпунктах «в» и «г» пункта 2.3.1 настоящего Положения.

2.4.2. В правой колонке первой страницы бланка приложения в разделе «1. СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ ДИПЛОМА» с выравниваем по центру 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, слова «года»).

Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника указывается в соответствии с требованиями, указанными в подпункте «а» пункта 2.3.2 настоящего Положения.

б) на следующей строке после строк, содержащих надпись «Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации» (при необходимости — в несколько строк), - наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого данное лицо было зачислено в колледж, и год его выдачи (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»).

В случае если предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации был получен за рубежом, указывается его наименование в переводе на русский

язык; наименование страны, в которой выдан этот документ.

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

а) после строк, содержащих надпись «Срок освоения образовательной программы по очной форме обучения», на отдельной строке — срок освоения соответствующие 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 и месяцев, слово «месяц» в соответствующем числе и падеже);

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 «по», на отдельной строке (при необходимости — в несколько строк) — наименование специальности среднего профессионального образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (без кода).

2.4.4. 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 (при этом сведения в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» выравниваются по левому краю, в графах «Общее количество часов» и «Оценка» - по центру):

а) изученные дисциплины (модули) профессиональной образовательной программы: в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» - наименования дисциплин (модулей) в соответствии с рабочим учебным планом; в графе «Общее количество часов» - трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах (цифрами), определяемая максимальной учебной нагрузкой обучающихся в соответствии с рабочим учебным планом (при этом общее количество часов по профессиональному модулю указывается без учета практического обучения);

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

Последовательность дисциплин (модулей) образовательной программы среднего профессионального образования указывается в соответствии с рабочим учебным планом.

Наименование дисциплин (модулей) и оценки указываются без сокращений.

б) на отдельной строке таблицы после указания изученных дисциплин (модулей): в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» - слова «ВСЕГО часов теоретического обучения:»;

в графе «Общее количество часов» - суммарная трудоемкость изученных дисциплин (модулей), соответствующая максимальной учебной нагрузке обучающихся по рабочему учебному плану без учета практического обучения;

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 часов обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающихся по рабочему учебному плану без учета практического обучения;

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 соответствии с рабочим учебным планом;

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 последовательно сведения обо всех видах практик:

в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» - наименование практик в соответствии с рабочим учебным планом;

в графе «Общее количество часов» - продолжительность практик (цифрами в неделях со словом «неделя» в соответствующем числе и падеже) в соответствии с рабочим учебным планом;

в графе «Оценка» - оценка за каждую практику прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно). Оценка определяется как среднее арифметическая результатов соответствующего вида практики, полученных в рамках профессиональных модулей;

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 государственной итоговой аттестации (цифрами в неделях со словом «неделя» в соответствующем числе и падеже) в соответствии с рабочим учебным планом;

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 образовательных программ форм аттестационных испытаний (выпускная квалификационная работа (с указанием ее вида (дипломная работа или дипломный проект) и наименование темы (в кавычках)), государственный экзамен);

в графе «Общее количество часов» проставляется символ «х»;

в графе «Оценка» - оценка прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно).

Вспомогательные слова «дисциплина», «модуль» не используются.

Все записи, указанные в настоящем пункте, включая символ «х», вносятся шрифтом одного размера.

2.5. На четвертой странице бланка приложения в таблице:

в графе «Курсовые проекты (работы)» - с выравниванием по левому краю перечень курсовых проектов (работ), выполненных при освоении образовательной программы среднего профессионального образования, с указанием в соответствии с рабочим учебным планом наименований учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), по которым выполнялся курсовой проект (работа), без указания темы курсового проекта (работы);

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

2.6. На четвертой странице бланка приложения к диплому в разделе «4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» с выравниванием по ширине указываются следующие сведения:

а) если за время обучения выпускника в колледже 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 официального наименования колледжа согласно Устава в именительном падеже. При неоднократном переименовании колледжа за 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 (нескольких) строке (ах) — слова «Пройдено ускоренное обучение в пределах образовательной программы среднего профессионального образования».

2.7. На четвертой странице бланка приложения в строке, содержащей надпись «организации», - фамилия и инициалы директора колледжа (исполняющего обязанности директора или должностного лица, уполномоченного директором (п. 2.11 настоящего Положения)) в именительном падеже с выравнением вправо.

2.8. 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.

2.9. 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.

2.10. Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

2.11. Диплом подписывается председателем Государственной экзаменационной комиссии, диплом и приложение к нему — директором колледжа.

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).

Подписи председателя Государственной экзаменационной комиссии, директора (исполняющего обязанности директора или должностного лица, уполномоченного директором) проставляются пастой черного цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Подписи 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.

2.12. 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 и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

3. Заполнение дубликатов дипломов и приложений у ним

3.1. Дубликат диплома (далее- дубликат) заполняется в соответствии с пунктами 2.1. - 2.12. 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 выравнением по ширине;

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

3.3. На дубликате указывается полное официальное наименование колледжа.

На дубликате, выдаваемом в соответствии с пунктом 5.6. 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 2.6. 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 может быть подписан исполняющим обязанности директора или уполномоченным директором должностным лицом.

Дубликат, выдаваемый в соответствии с пунктом 5.6. настоящего Положения, подписывается руководителем (заместителем руководителя) органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего управление в сфере образования, на территории которого находился колледж. При этом в строке (строках) перед надписью «Руководитель указывается наименование должности лица, подписавшего дубликат.

4. Учет бланков дипломов и приложений к ним

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

4.2. Передача полученных колледжем бланков и другие образовательные организации не допускается.

4.3. Для учета выдачи дипломов, дубликатов дипломов, дубликатов приложений к дипломам в колледже ведутся книги регистрации выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании.

При выдаче дипломов (дубликата дипломов, дубликатов приложения к диплому) в книге регистрации выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании вносятся следующие данные:

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника; в случае получения диплома (дубликата дипломов, дубликатов приложения к диплому) по доверенности — в графе «Примечание» фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;

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

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

наименование специальности, наименование присвоенной квалификации;

дата и номер протокола Государственной экзаменационной комиссии;

дата и номер приказа о присуждении квалификации, выдаче дипломов и отчислении студентов;

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

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

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

5. 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 выдается с приложением к нему не позднее 10 дней после издания приказа о присуждении квалификации, выдаче дипломов и отчислении студентов.

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 обучения;

лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество), в порядке, указанном в пункте 7.7. настоящего Положения.

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 выдаются 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 дубликат диплома.

5.6. В случае, когда колледж ликвидирован, дубликат диплома и дубликат приложения к диплому выдаются органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим управление в сфере образования, на территории которого находится колледж.

5.7. 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.

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

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

5.9. 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.

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

6. Внесение изменений и дополнений

6.1. Изменения и дополнения в настоящем Положении вносятся по мере необходимости.

6.2. В случае одобрения предложений об изменениях и дополнениях настоящее Положение утверждается приказом директора в новой редакции.