

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
Филиал государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»
в г. Железноводске
(Филиал СГПИ в г. Железноводске)

Протокол Совета Филиала
№ 01 от 29 августа 2017 г.



**Положение о порядке заполнения, учета, выдачи и хранения документов о
среднем профессиональном образовании и их дубликатов в Филиале
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Ставропольский государственный педагогический
институт» в г. Железноводске**

Железноводск, 2017

СОДЕРЖАНИЕ

1. НАЗНАЧЕНИЕ	3
2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	3
3. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	3
4. ТЕРМИНЫ И ОБОЗНАЧЕНИЯ	4
5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ.....	17
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	19

1. НАЗНАЧЕНИЕ

1.1. Настоящее Положение о порядке заполнения, учета, выдачи и хранения документов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов устанавливает требования к заполнению, учету, выдаче и хранению документов о среднем профессиональном образовании и о квалификации (бланков государственного образца: диплом о среднем профессиональном образовании и приложение к нему, дубликаты дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений к ним), правила выдачи дипломов и дубликатов в Филиале государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» в г. Железноводске, а также определяет ответственных за эти процессы должностных лиц.

1.2. Бланки документов о среднем профессиональном образовании и квалификации подлежат заполнению, учету, выдаче, хранению в соответствии с требованиями, предъявляемыми к данной категории документов, и учитываются по специальному реестру.

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1. Персональная ответственность за заполнение, учет, выдачу и хранение бланков документов о среднем профессиональном образовании и о квалификации возлагается на сотрудников, назначенных приказом директора филиала и выполняющих эту работу в соответствии с должностными полномочиями.

2.2. С ответственными лицами за оборот бланков заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

3. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

3.1. Настоящее положение разработано с учетом требований следующих нормативно-правовых документов:

- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 272-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа 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»;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 25.10.2013 № 1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;
- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования;
- Устава государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт»;
- Положением о Филиале и других локальных актов Филиала СГПИ в г. Железноводске.

4. ТЕРМИНЫ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

4.1. В настоящем Положении используются следующие термины:

Государственная итоговая аттестация - оценивание результатов освоения ОП – компетенций выпускников, установленных образовательным стандартом, ПООП, а также компетенций выпускников, установленных институтом.

Документ об образовании - документ, выдаваемый лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию (итоговую аттестацию), подтверждает получение образования определенного уровня

Ответственное лицо за оборот бланков (ответственное лицо за оборот бланков в филиале института) - лицо, уполномоченное приказом директора филиала отвечать за обеспечение, учет, выдачу, сохранность, списание и уничтожение бланков документов об уровне образования и (или) квалификации, несущее полную индивидуальную материальную ответственность.

Справка о периоде обучения - 1) справка установленного институтом образца, выдаваемая лицу, находящемуся в статусе обучающегося, проходящему обучение в соответствии с ФГОС ВО и СПО, освоившему часть образовательной программы и продолжающему обучение в ГБОУ ВО СГПИ;

2) справка установленного институтом образца, выдаваемая лицу, отчисленному из института до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации за первый семестр.

4.2. Обозначения

В настоящем положении используются следующие обозначения:

ОПОП СПО / ППССЗ - основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования / программа подготовки специалистов среднего звена;

Филиал СГПИ в г. Железноводске - Филиал государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» в г. Железноводске.

5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Дипломы о среднем профессиональном образовании выдаются Институтом, осуществляющим образовательную деятельность по реализуемым аккредитованным основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования / ППССЗ.

5.2. Диплом выдается лицу, завершившему обучение по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования и успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, на основании решения Государственной экзаменационной комиссии.

5.3. Дипломы оформляются на государственном языке РФ и заверяются печатью Института.

5.4. За выдачу документов об образовании и о квалификации, документов об обучении и дубликатов указанных документов плата не взимается.

5.1. Порядок заполнения бланков дипломов и приложений к ним о среднем профессиональном образовании (Приложение 1-3)

5.1.1. 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 образовательной организацией.

5.1.2. При заполнении бланка титула диплома:

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

а) после изображения Государственного герба Российской Федерации:

- на отдельной строке (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»).

5.1.3. 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 – слово « по специальности» среднего профессионального образования, по результатам освоения которой выдается диплом;

– на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк)- код и наименование специальности 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 руководителя образовательной организации с выравниванием вправо.

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

5.1.4.1. 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 5.2.1 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 5.2.1 настоящего Положения.

5.1.5. 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.

5.1.6. 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 строки, содержащей надпись «по», - с выравниванием по центру слово специальность среднего профессионального образования, по результатам освоения которой выдается диплом о среднем профессиональном образовании.

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

5.1.7. 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 образовательной организацией.

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 наименования темы (в кавычках)), государственный экзамен);

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

– в графе «Оценка» - оценка прописью.

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

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

5.1.8. На четвертой странице бланка приложения в таблице:

– в графе «Курсовые проекты (работы)» - перечень курсовых проектов (работ), выполненных при освоении образовательной программы среднего профессионального образования, с указанием наименований учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), по которым выполнялся курсовой проект (работа), а также по решению образовательной организации - темы курсовых проектов (работ);

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

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

а) 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 в соответствии с требованиями, указанными в подпункте «а» пункта 5.2.1. настоящего Положения. При неоднократном переименовании образовательной организации за период обучения выпускника сведения о переименовании указываются в хронологическом порядке;

б) по согласованию с выпускником, прошедшим ускоренное обучение в пределах освоения образовательной программы, на отдельной строке - слова «Пройдено ускоренное обучение в пределах образовательной программы среднего профессионального образования».

Последовательность указания дополнительных сведений определяется организацией, осуществляющей обучение, самостоятельно.

5.1.10. На четвертой странице бланка приложения в строке, содержащей надпись «организации», - фамилия и инициалы руководителя образовательной организации с выравниванием вправо.

5.1.11. 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.

5.1.12. При недостаточности места для заполнения разделов 3 или 4 может быть использован дополнительный бланк (бланки) приложения. При этом общее количество страниц приложения указывается на каждом листе приложения к диплому.

5.1.13. Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

5.1.14. Полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей диплом, и наименование населенного пункта, в котором находится образовательная организация, указываются согласно уставу образовательной организации в именительном падеже. Наименование населенного пункта указывается в соответствии с Общероссийским классификатором объектов административно-территориального деления (ОКАТО).

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

5.1.16. 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. Документ о согласовании хранится в личном деле выпускника.

5.1.17. Диплом подписывается председателем Государственной экзаменационной комиссии, диплом и приложение к нему - руководителем образовательной организации (далее - руководитель).

Диплом и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем 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 руководителя или должностного лица, уполномоченного руководителем.

Подписи председателя Государственной экзаменационной комиссии, руководителя проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Подписи руководителя на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

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

5.1.17.1. При использовании нескольких бланков приложения к диплому сведения, указанные в подпункте «а» пункта 5.1.2.1., 5.1.4. и 5.1.9. настоящего

Положения, заполняются на каждом бланке приложения к диплому. Каждый бланк приложения к диплому подписывается и заверяется печатью образовательной организации в соответствии с пунктом 5.1.16. настоящего Положения.

5.1.18. 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.

5.2. Порядок заполнения дубликатов диплома и приложений к ним (Приложение 4-5)

5.2.1. Дубликат диплома (далее - дубликат) заполняется в соответствии с пунктами 5.2.-5.17. настоящего Положения.

5.2.2. 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.

5.2.3. На дубликате указывается полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей дубликат.

На дубликате, выдаваемом в соответствии с пунктом 7.6 настоящего Положения, указывается полное официальное наименование образовательной организации на момент ликвидации.

В случае изменения наименования организации, осуществляющей образовательную деятельность, на четвертой странице бланка приложения в разделе «4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» указываются сведения в соответствии с подпунктом «а» пункта 5.6. настоящего Положения.

5.2.4. 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.

5.2.5. 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.

5.2.6. Дубликат подписывается руководителем образовательной организации. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем.

Дубликат, выдаваемый в соответствии с пунктом 7.6 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.

5.3. Выдача дипломов и приложений к ним о среднем профессиональном образовании

5.3.1. Диплом государственного образца выдается лицу, завершившему обучение по аккредитованной основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования и успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, на основании решения Государственной экзаменационной комиссии о присвоении выпускнику соответствующей квалификации.

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) являются оценками «отлично» и «хорошо»;
- все оценки по результатам государственной итоговой аттестации являются оценками «отлично»;
- количество указанных в приложении к диплому оценок «отлично», включая оценки по результатам государственной итоговой аттестации, составляет не менее 75% от общего количества оценок, указанных в приложении к диплому.

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

5.3.2. 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 положении, указанном в пункте 7.7. настоящего Положения.

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

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

В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому.

5.3.5. Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен.

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

5.3.6. 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.

5.3.7. 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.

5.3.8. Заявление о выдаче дубликата диплома и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника Филиала государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» в г. Железноводске.

Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются институтом (в случае, предусмотренном пунктом 7.6. настоящего положения, - органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим управление в сфере образования) и уничтожаются в установленном порядке.

5.3.9. 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.

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

5.4. Порядок заполнения и выдача справки об обучении

5.4.1. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Филиала государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» в г. Железноводске, осуществляющей образовательную деятельность, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому Институтом.

5.4.2. Справка об обучении (Приложение 6) выдается на фирменном бланке образовательной организации и оформляется на принтере.

5.4.3. Справка об обучении подписывается директором филиала, деканом факультета и секретарем.

5.4.4. Ответственность за правильность заполнения справки несет декан факультета.

5.4.5. При заполнении справки об обучении указывается:

в правой колонке лицевой стороны:

- в несколько строк с выравниванием по центру выше надписи «СПРАВКА» указывается полное наименование образовательной организации в именительном падеже;

- на отдельной строке с выравниванием по центру указывается наименование населенного пункта, города, в котором расположена образовательная организация;

- на отдельной строке после номера бланка справки с выравниванием по центру печатается надпись «Регистрационный номер»;

- на отдельной строке с выравниванием по центру указывается регистрационный номер цифрами по книге регистрации выдачи справок об обучении;

- на отдельной строке печатается надпись с выравниванием по центру «Дата выдачи»;

- на отдельной строке с выравниванием по центру указывается дата выдачи справки об обучении число цифрами, месяц прописью, год цифрами, слова «года»;

- на отдельной строке с выравниванием влево печатается надпись «Директор»;

- на отдельной строке с выравниванием влево печатается надпись «Декан»;

- на отдельной строке с выравниванием влево печатается надпись «Секретарь»;

в левой колонке лицевой стороны:

- на отдельной строке с выравниванием влево печатается надпись «Фамилия, имя, отчество» полужирным шрифтом;

- в строке после надписи «Фамилия, Имя, Отчество» указывается Фамилия, Имя, Отчество обучающегося в именительном падеже;

- на отдельной строке с выравниванием влево печатается надпись «Дата рождения» полужирным шрифтом;

- в строке после надписи «Дата рождения» указывается дата рождения число цифрами, месяц прописью, год четырехзначным числом слово «года»;

- на отдельной строке печатается надпись «Предыдущий документ об образовании» полужирным шрифтом;

- в новой строке после надписи «Предыдущий документ об образовании» указывается вид документа об образовании, на основании которого обучающийся был зачислен в образовательную организацию и год его выдачи (год четырехзначным числом и слово «год»);

- на отдельной строке с выравниванием влево печатается надпись «Вступительные испытания» полужирным шрифтом;

- в строке после надписи «Вступительные испытания» печатается надпись «не проходил(а)»;

- на отдельной строке с выравниванием влево печатается надпись «Поступил(а) в» полужирным шрифтом;
- в новой строке после надписи «Поступил (а) в» указывается год поступления (год четырехзначным числом и слово «год») и наименование образовательной организации на момент зачисления;
- на отдельной строке с выравниванием влево печатается надпись «Завершил(а) обучение в» полужирным шрифтом;
- в строке после надписи «Завершил(а) обучение в» указывается год завершения обучения (год четырехзначным числом и слово «год») и наименование образовательной организации на момент завершения обучения;
- на отдельной строке с выравниванием влево печатается надпись «Нормативный период обучения по очной форме» полужирным шрифтом;
- в строке после надписи «Нормативный период обучения по очной форме» указывается срок освоения программы, число лет цифрой слово «года», число месяцев цифрой слова «месяцев»;
- на отдельной строке с выравниванием влево печатается надпись «Специальность» полужирным шрифтом;
- в строке после надписи «Специальность» указывается код и наименование специальности;
- на отдельной строке с выравниванием влево печатается надпись «Курсовые работы» полужирным шрифтом;
- в новой строке после надписи «Курсовые работы» указываются наименование дисциплин (модулей) по которым выполнялись работы и после запятой указывается оценка прописью;
- в случаях, если курсовые работы не выполнялись, то в строке после соответствующей надписи указывается запись «не выполнял(а)»;
- в отдельной строке с выравниванием влево печатается надпись «Практика» полужирным шрифтом;
- в строке после надписи «Практика» перечисляются виды практик, после запятой указывается их продолжительность в неделях, после запятой оценка прописью;
- в случаях, если обучающийся не проходил практики, то в строке после соответствующей надписи указывается запись «не проходил(а)»;
- на отдельной строке с выравниванием влево печатается надпись «Итоговые государственные экзамены»;
- в строке после надписи «Итоговые государственные экзамены» указывается оценка прописью;
- в случаях, если итоговые государственные экзамены не сдавались, то в строке после соответствующей надписи указывается запись «не сдавал(а)»;
- на отдельной строке с выравниванием влево печатается надпись «Выполнение выпускной квалификационной работы»;
- в строке после надписи «Выполнение выпускной квалификационной работы» указывается оценка прописью;
- в случаях, если выпускная квалификационная работа не выполнялась, то в строке после соответствующей надписи указывается запись «не

выполнял(а)»;

- на обороте справки об обучении в отдельной строке с выравнением влево печатается надпись «За время обучения сдал(а) зачеты, промежуточные и итоговые экзамены по следующим дисциплинам:» обычным шрифтом;

- в отдельной строке с выравнением по ширине вставляется таблица с тремя колонками: первая – наименование дисциплин; вторая – общее количество часов; третья – итоговая оценка;

- в первой колонке таблицы указываются дисциплины, междисциплинарные курсы без сокращений по учебному плану;

- во второй колонке часы проставляются цифрами с указанием общего количества часов по дисциплине, междисциплинарному курсу;

- в третьей колонке указывается оценка прописью;

- в отдельной строке указывается общее количество часов цифрами;

- в отдельной строке указывается надпись «в том числе аудиторных», часы указываются цифрами;

- в отдельной строке после заполнения таблицы со сведениями об освоении образовательной программы при необходимости печатается надпись «Дополнительные сведения» полужирным шрифтом;

- в отдельной строке после надписи «Дополнительные сведения» если за время обучения обучающегося 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;

5.4.6. Копия выданной справки об обучении хранится в личном деле обучающегося.

5.5. Учет бланков дипломов и приложений к ним

5.5.1. Бланки хранятся в Филиале государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» в г. Железноводске как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

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

5.5.3. Для учета выдачи дипломов, дубликатов дипломов, дубликатов приложений к дипломам в Филиале государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» в г. Железноводске ведутся книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (далее - книги регистрации).

5.5.4. 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 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).

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

5.5.6. В книге регистрации не допускаются исправления, поправки, подчистки. В случае необходимости исправления неправильная запись зачеркивается чертой, сверху вносится правильная надпись и ставится роспись лица, которое внесло исправления. Внизу страницы делается сноска: «Исправлено в записи под порядковым номером № (указывается номер) в графе _____ (наименование графы) с «__» на «__».

5.5.7. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации выданных выпускникам документов, заверяются подписью директора филиала и гербовой печатью со ссылкой на номер учетной записи

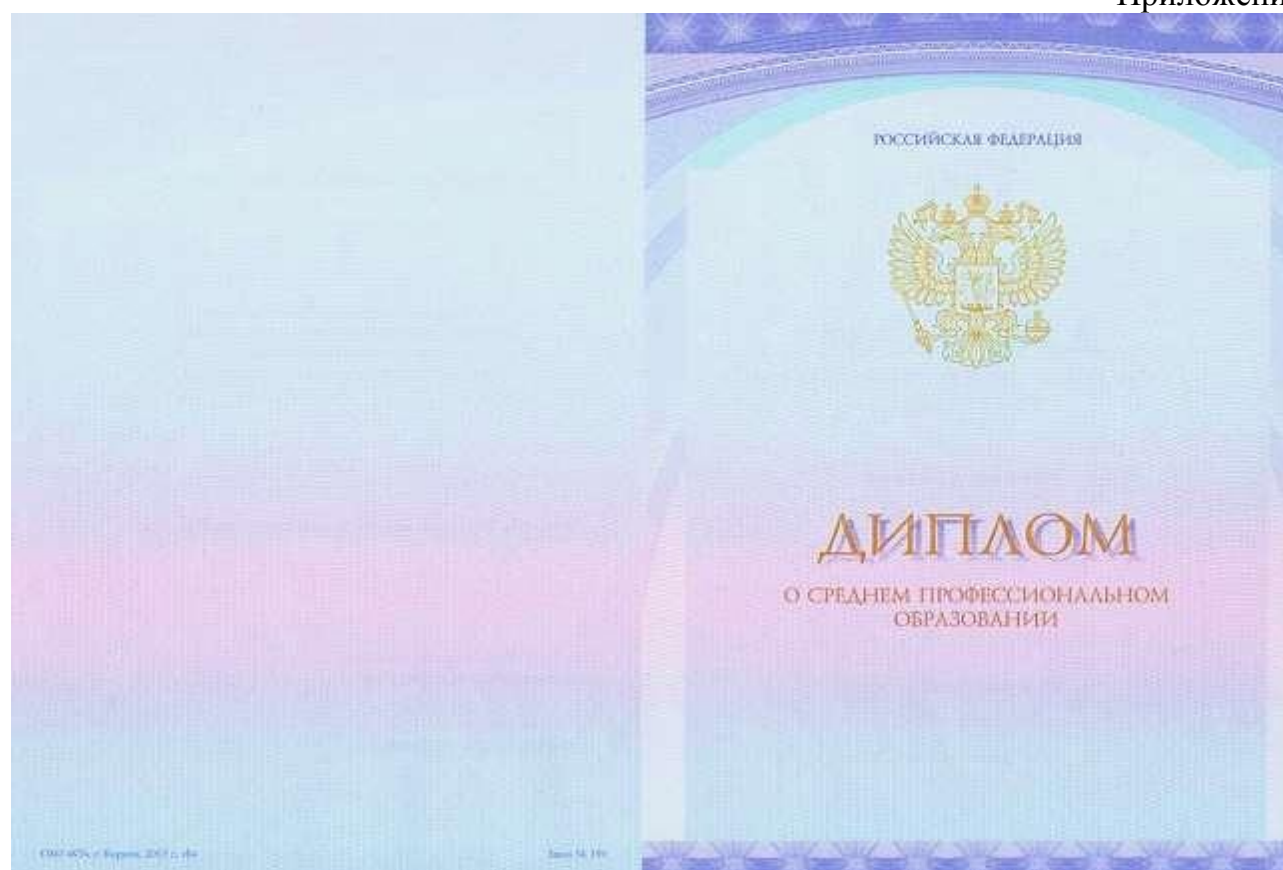
5.5.8. Каждая запись в книге регистрации заверяется подписью директора филиала, а также подписью лица, получившего диплом и приложение к нему.

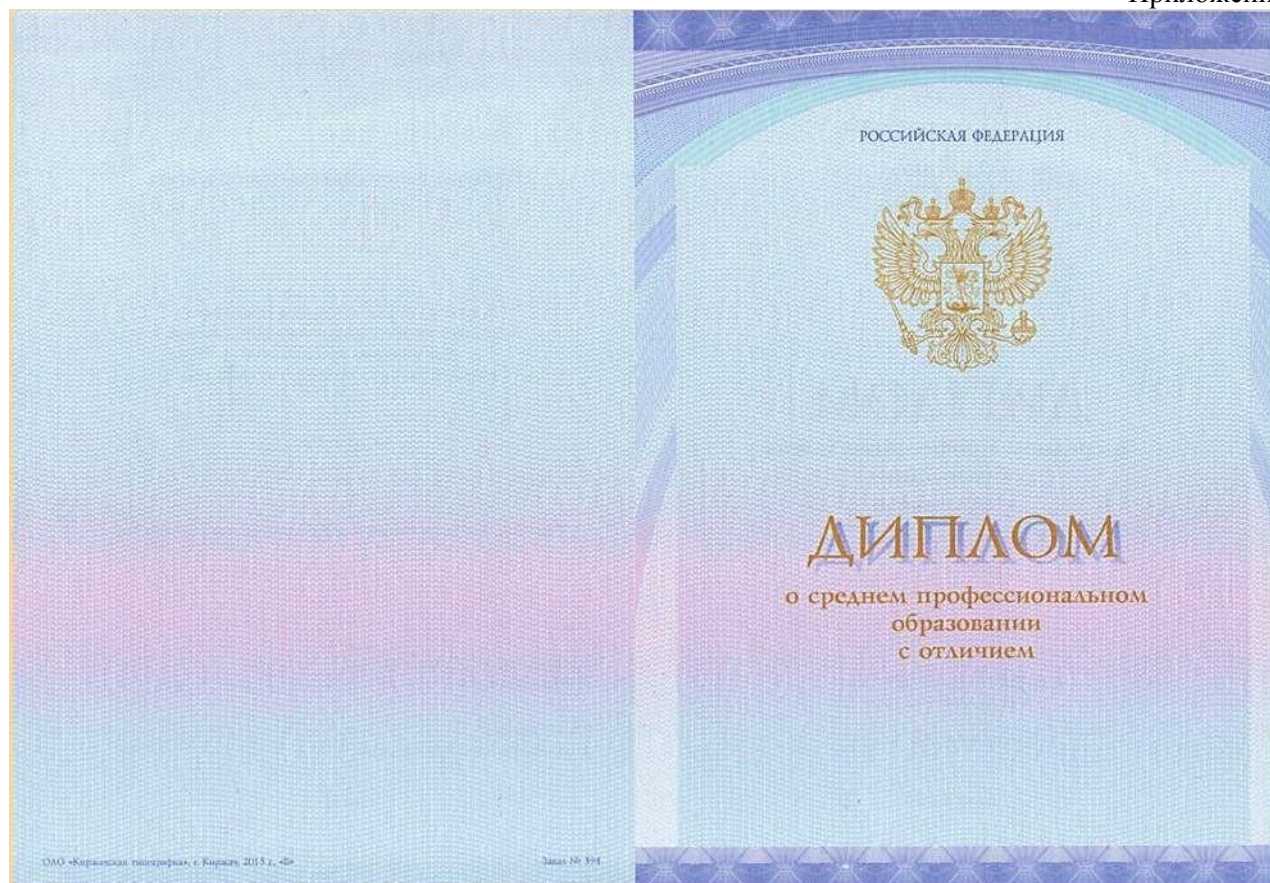
5.5.9. Копии выданных дипломов и приложений к ним подлежат хранению в установленном порядке в архиве Филиала государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» в г. Железноводске в личном деле выпускника.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

6.1. Ответственным за введение в действие настоящей инструкции является начальник учебно-методического управления.

6.2. Ответственным за правильное оформление, учет, выдачу и хранение документов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов является руководитель соответствующего структурного подразделения Филиала государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» в г. Железноводске





Курсовые проекты (работы)		Оценки
4. Дополнительные сведения		Руководитель образовательной организации Место работы (адрес) М.П. Страница 5

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ



000000 0000000

ПРИЛОЖЕНИЕ
К ДИПЛОМУ

Регистрационный номер

Дата выдачи

1. Сведения о личности обладателя диплома

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

Дата рождения

Предыдущий документ об образовании или о квалификации

2. Сведения об образовательной программе среднего профессионального образования и о квалификации

Срок (срок/срок) образовательной программы по данной форме обучения

Квалификация

Страница 1

3. Сведения о содержании и результатах освоения образовательной программы среднего профессионального образования		
Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик	Объем количества часов	Оценки
Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик	Объем количества часов	Оценки

Страница 2

Страница 3



[illegible]

СПРАВКА
ОБ ОБУЧЕНИИ
В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ
АСЖ 071

