

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
«КИРОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

Рассмотрено и принято

Педагогическим советом техникума

Решение от «30» августа 2019 г

Протокол № 1

Утверждено

приказом по техникуму

№ 121

от «30» августа 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ
ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗЦА
ГАПОУ ЛО «КИРОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ
ТЕХНИКУМ»**

г. Кировск
2019

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. 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», Приказом Минобрнауки России от 16.08.2013 N 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», Инструктивными письмами Министерства образования и науки Российской Федерации о порядке выдачи документов государственного образца выпускникам образовательных учреждений и Уставом ГАПОУ ЛО "Кировский политехнический техникум" (далее по тексту – Техникум).

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов, документов об уровне квалификации и их дубликатов (далее - Порядок), устанавливает требования к заполнению и учету дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов, документов об уровне квалификации и их дубликатов.

1.3. Документ государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) о квалификации является необходимым условием для продолжения обучения в образовательных организациях последующего уровня образования.

1.4. Указанные в документе о среднем профессиональном образовании квалификации дают право выпускникам техникума заниматься профессиональной деятельностью для которых в установленном порядке определены обязательные квалификационные требования к соответствующему образовательному цензу.

1.5. Дипломы о среднем профессиональном образовании и (или) о квалификации (далее - диплом) выдаются Техникумом, по реализуемым ими аккредитованным образовательным программам среднего профессионального образования.

ГЛАВА 2. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДИПЛОМА ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗЦА В ТЕХНИКУМЕ

2.1. Диплом о среднем профессиональном образовании (базовый уровень) (далее - Диплом) выдается выпускнику техникума, прошедшему в установленном порядке Государственную итоговую аттестацию.

2.2. Основанием для выдачи диплома является решение Государственной экзаменационной комиссии.

2.3. Диплом вместе с приложением к нему выдается не позднее 10 дней после даты распоряжения об отчислении выпускника.

2.4. В случае, если выпускник не явился для получения диплома, диплом отдается под роспись ответственному работнику и хранится до востребования владельцем диплома.

2.5. Диплом с отличием выдается выпускнику на основании оценок, вносимых в приложение к диплому, включающих оценки по дисциплинам, курсовым работам, практикам и Государственной итоговой аттестации. По результатам Государственной итоговой аттестации выпускник должен иметь только оценки "отлично". При этом оценок "отлично", включая оценки по Государственной итоговой аттестации, должно быть не менее 75%, остальные оценки - "хорошо". Зачеты в процентный подсчет не входят.

2.6. Академическая справка выдается по письменному заявлению студентам: отчисленным с любого курса и не закончившим обучение, в том числе и при переводе в другую образовательную организацию; при переходе внутри Техникума со специальности на специальность.

2.7. Академическая справка не выдается студентам, отчисленным из Техникума до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра.

2.8. Студентам, отчисленным из Техникума до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра, выдается справка установленного образца с указанием перечня дисциплин и итоговых оценок по специальности, по которой обучался студент.

2.9. Дубликаты документов государственного образца о среднем профессиональном образовании, приложения к диплому, документов об уровне квалификации академической справки выдаются взамен утраченных документов:

2.9.1. При утрате диплома и приложения к нему выдается дубликат диплома и приложения к нему.

2.9.2. При утрате только приложения к диплому взамен выдается дубликат приложения к диплому, на котором проставляются номер и регистрационный номер сохранившегося диплома.

2.9.3. При утрате только диплома выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему, при этом сохранившийся подлинник приложения к диплому изымается и уничтожается в установленном порядке.

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

2.9.5. При утрате документа об уровне квалификации и приложения к нему выдается дубликат документа об уровне квалификации и приложения к нему.

2.9.6. При утрате только приложения к документу об уровне квалификации взамен выдается дубликат приложения к документу об уровне квалификации, на котором проставляются номер и регистрационный номер сохранившегося документа об уровне квалификации.

2.9.7. При утрате только документа об уровне квалификации выдаются дубликат документа об уровне квалификации и дубликат приложения к нему, при этом сохранившийся подлинник приложения к документу об уровне квалификации изымается и уничтожается в установленном порядке.

2.9.8. При невозможности заполнения дубликата приложения к документу об уровне квалификации дубликат документа об уровне квалификации выдается без приложения к нему.

2.10. **Лица, изменившие свое имя (фамилию, отчество)**, могут обменивать имеющиеся у них документы государственного образца о среднем профессиональном образовании, приложение к диплому, документы об уровне квалификации и приложение к нему, академическую справку на документы государственного образца о среднем профессиональном образовании, приложение к диплому, документы об уровне квалификации и приложение к нему, академическую справку с новым именем (фамилией, отчеством).

2.10.1. Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свое имя (фамилию, отчество), вместе с документами, подтверждающими изменение имени (фамилии, отчества) лица.

2.10.2. Заявление лица и документы, подтверждающие изменение имени (фамилии, отчества), хранятся в личном деле выпускника учреждения.

2.10.3. Документы государственного образца о среднем профессиональном образовании, приложение к диплому, академическая справка с прежним именем (фамилией, отчеством) изымаются техникумом и уничтожаются в установленном порядке.

2.11. Документы государственного образца о среднем профессиональном образовании, документы об уровне квалификации выдаются лично владельцу или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, которая хранится в личном деле выпускника.

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

2.13. Директор Техникума несет ответственность за полную сохранность личных дел студентов, завершивших обучение в Техникуме, в установленном порядке.

ГЛАВА 3. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ БЛАНКОВ ДИПЛОМОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

3.1. Бланки титула диплома и приложения к нему, документа об уровне квалификации и приложения к нему (далее вместе - бланки) заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размером от 20п (если в соответствующих пунктах настоящего Порядка не указано иное) с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6п.

3.2. Бланки могут быть также оформлены на иностранном языке в порядке, установленном Техникумом в соответствии с частью 2 ст. 60 ФЗ -273.

3.3. При заполнении бланка титула диплома:

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):

- для специальности.....– квалификация «.....»;

- для специальности- квалификация «.....» *(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"). Например,

3.4. 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", указывается профессия или специальность среднего профессионального образования в зависимости от вида образовательной программы среднего профессионального образования, по результатам освоения которой выдается диплом;

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.

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

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 4.1 настоящего Порядка);

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

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 4.1 настоящего Порядка.

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 (четырехзначное 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 (четырехзначное число, цифрами, слово "год").

3.6. 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. Перевод диплома осуществляется за счет обучающихся с помощью апостиля в нотариальной конторе.

3.7. 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) после строки, содержащей надпись "по", - профессия или специальность среднего профессионального образования в зависимости от вида образовательной программы среднего профессионального образования, по результатам освоения которой выдается диплом о среднем профессиональном образовании.

3.8. 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).

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

3.10. 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.

3.11. 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).

Данная таблица заполняется при получении среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена.

3.12. 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. 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 освоенной образовательной программы, на отдельной строке - слова "Пройдено ускоренное обучение в пределах образовательной программы среднего профессионального образования".

Последовательность указания дополнительных сведений определяется техникумом самостоятельно.

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

3.14. 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.

3.15. При недостаточности места для заполнения разделов 3 или 4 может быть использован дополнительный бланк (бланки) приложения. Количество используемых дополнительных бланков не ограничено. Нумерация страниц бланков приложения осуществляется сквозным способом. При этом общее количество страниц приложения указывается на каждом листе приложения к диплому.

3.16. Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

3.17. Полное официальное наименование Техникума и наименование населенного пункта, в котором находится Техникум, указываются согласно уставу Техникума в именительном падеже.

3.18. Наименование населенного пункта указывается в соответствии с Общероссийским классификатором объектов административно-территориального деления (ОКАТО).

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

3.20. 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.

3.21. 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.

3.22. Диплом подписывается председателем Государственной экзаменационной комиссии, диплом и приложение к нему директором Техникума.

3.23. Диплом и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности директора Техникума 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.

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

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

3.25. После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей ответственным Секретарем техникума. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене.

3.26. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке с внесением в Журнал движения бланков строгой отчетности информации.

ГЛАВА 4. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ДУБЛИКАТОВ ДИПЛОМОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

4.1. Дубликат диплома (далее - дубликат) заполняется в соответствии с пунктами 4 - 11 настоящего Порядка.

4.2. При заполнении дубликата на бланках указывается слово "ДУБЛИКАТ" в отдельной строке:

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

на бланке приложения - в левой колонке первой страницы бланка приложения к диплому перед строками, содержащими надпись "ПРИЛОЖЕНИЕ к ДИПЛОМУ", с выравниванием по ширине.

4.3. На дубликате указывается полное официальное наименование Техникума.

4.4. 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.

4.5. 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.

4.6. Дубликат подписывается директором Техникума. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности директора или должностным лицом, уполномоченным директором.

ГЛАВА 5. РЕГИСТРАЦИЯ И ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

5.1. Для регистрации выдаваемых документов в Техникуме ведут специальные книги (книги регистрации), в которые заносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) фамилия, имя и отчество лица, получившего диплом (свидетельство об уровне квалификации, академическую справку);
- в) номер формы диплома (свидетельство об уровне квалификации, академической справки);
- г) дата выдачи диплома (свидетельство об уровне квалификации, академической справки);

- д) наименование специальности (профессии);
- е) наименование присвоенной квалификации;
- ж) дата и номер протокола Государственной экзаменационной комиссии;
- з) номер приказа об отчислении студента.

5.2. После указания данных в специальной книге (книге регистрации) ставится подпись работника Образовательной организации, выдающего документы, и подпись лица, получившего документ.

5.3. Специальные книги (книги регистрации) прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью техникума и хранятся как документы строгой отчетности.

5.4. Передача полученных Техникумом бланков документов другим образовательным учреждениям не допускается.

5.5. Бланки документов хранятся в Техникуме как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

5.6. Копии выданных документов подлежат хранению в установленном порядке в архиве техникума в личном деле выпускника.

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

5.8. Комиссия составляет акт в двух экземплярах. В акте указываются количество и номера уничтожаемых бланков документов, в том числе количество дипломов с отличием. Количество указывается прописью. Номера испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к экземпляру акта для бессрочного хранения в Техникуме.