

Министерство образования и науки Российской Федерации
Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области «Батайский техникум информационных технологий и радиоэлектроники
«Донинтех» (ГБПОУ РО «БТИТиР»)

Рассмотрено и рекомендовано к
утверждению на заседании
Совета Техникума
протокол № 1 от «29» августа 2018 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РО «БТИТиР»
/Яковлева Н.Р.
приказ № 176 от «30» августа 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке выдачи документов государственного
образца о среднем профессиональном образовании,
заполнении, хранении и учете соответствующих
бланков**

г. Батайск

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке выдачи документов государственного образца о среднем профессиональном образовании, заполнении, хранении и учете соответствующих бланков в ГБПОУ РО «БТИТиР» разработано на основании следующих нормативных документов:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования;

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

локальные акты техникума.

1.2. Лицам, завершившим обучение по образовательной программе среднего профессионального образования и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, на основании решения Государственной экзаменационной комиссии выдаются документы государственного образца – диплом и приложение к диплому.

1.3. Диплом вместе с приложением о среднем профессиональном образовании (базовый уровень) выдается выпускнику техникума, не позднее 10 дней после даты приказа об отчислении выпускника.

1.4. Диплом с отличием выдается выпускнику на основании оценок, вносимых в приложение к диплому, включающих оценки по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, курсовым работам, учебной и производственной практикам. По результатам государственной итоговой аттестации выпускник должен иметь только оценку «отлично». При этом оценок «отлично» должно быть не менее 75%, остальные оценки – «хорошо». Зачеты в процентный подсчет не входят.

1.5. Лицам, не прошедшим государственную итоговую аттестацию или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты выдаётся справка об обучении в соответствии с Положением о порядке и условиях перевода, отчисления и восстановления обучающихся ГБПОУ РО «БТИТиР».

2. Заполнение бланков документов государственного образца о среднем профессиональном образовании

2.1. Бланки документов государственного образца о среднем профессиональном образовании (далее - документы) заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета.

2.2 При заполнении бланка диплома:

В левой части оборотной стороны бланка титула диплома указываются следующие сведения:

- полное официальное наименование техникума;
- наименование присвоенной квалификации в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования;
- регистрационный номер диплома;
- дата выдачи диплома.

В правой части оборотной стороны бланка титула диплома указываются следующие сведения:

- фамилия имя и отчество выпускника (в именительном падеже);
- специальность среднего профессионального образования в зависимости от вида образовательной программы среднего профессионального образования, по результатам освоения которой выдается диплом;
- дата принятия решения Государственной экзаменационной комиссии;
- фамилия и инициалы председателя Государственной экзаменационной комиссии;

- фамилия и инициалы руководителя образовательной организации.

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

В левой колонке первой страницы бланка приложения указываются следующие сведения:

- полное официальное наименование образовательной организации;
- регистрационный номер и дата выдачи диплома в соответствии с требованиями.

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

- фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже) и его дата рождения;

- наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого данное лицо было зачислено в образовательную организацию, и год его выдачи.

В правой колонке первой страницы бланка приложения в разделе "2. Сведения об образовательной программе среднего профессионального образования и о квалификации" указываются следующие сведения:

- срок освоения соответствующей образовательной программы, установленный федеральным государственным стандартом среднего профессионального образования для очной формы обучения;

- квалификация в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования;

- специальность среднего профессионального образования в зависимости от вида образовательной программы среднего профессионального образования, по результатам освоения которой выдается диплом о среднем профессиональном образовании.

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:

- наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом образовательной программы среднего профессионального образования;

- трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах;

- оценка, полученная при промежуточной аттестации (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

На четвертой странице бланка приложения в таблице указывается:

- перечень курсовых проектов (работ), выполненных при освоении образовательной программы, с указанием наименований учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), по которым выполнялся курсовой проект (работа);

- оценка по каждому из курсовых проектов (работ);

- в разделе "4. Дополнительные сведения" указывается изменение названия техникума. При неоднократном переименовании образовательной организации за период обучения выпускника сведения о переименовании указываются в хронологическом порядке;

- фамилия и инициалы руководителя образовательной организации.

2.4 Диплом подписывается председателем Государственной экзаменационной комиссии, диплом и приложение к нему – директором техникума. Подписи председателя Государственной экзаменационной комиссии, директора техникума, в документах проставляются черной пастой или тушью.

2.5 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.

3. Порядок выдачи дубликатов

3.1 Дубликаты документов государственного образца о среднем профессиональном образовании выдаются взамен утраченных документов и (или) документов содержащих ошибки, обнаруженные выпускником после его получения, а также лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество), на основании личного заявления.

3.2 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.

Заявление о выдаче дубликата диплома и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника техникума.

Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются и уничтожаются в установленном порядке.

3.3 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.

3.4 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.

3.5 Дубликат подписывается директором техникума. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем.

4. Учет бланков государственного образца

4.1 Бланки документов государственного образца хранятся как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру. Ответственные за получение, хранение, выдачу и заполнение бланков государственного образца назначаются приказом директора техникума.

4.2 Для учета выдачи документов государственного образца в техникуме ведутся книги регистрации выданных документов об образовании (далее - книги регистрации).

4.3 При выдаче диплома и приложения к диплому в книгу регистрации вносятся следующие данные:

регистрационный номер диплома;

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

фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника;

специальность среднего профессионального образования в зависимости от вида образовательной программы среднего профессионального образования, по результатам освоения которой выдается диплом о среднем профессиональном образовании;

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

дата и номер протокола Государственной экзаменационной комиссии;

дата выдачи диплома;

наименование специальности и присвоенной квалификации;

дата и номер приказа об отчислении выпускника;

подпись директора техникума;

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

4.4 При выдаче дубликатов диплома и дубликатов приложения к диплому в книгу регистрации вносятся следующие данные:

регистрационный номер дубликата диплома;

дата выдачи дубликата;

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

фамилия, имя и отчество (при наличии);

год окончания техникума;

специальность среднего профессионального образования в зависимости от вида образовательной программы среднего профессионального образования и квалификация;

номер утерянного (испорченного) диплома, дата и номер протокола государственной экзаменационной комиссии, дата и номер приказа об отчислении;

регистрационный номер утерянного (испорченного) диплома;

подпись директора техникума;

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

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