

МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ТОРГОВЛИ ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ТВЕРСКОЙ МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

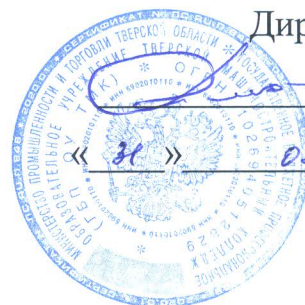
Рассмотрено и одобрено
педагогическим советом
Протокол № 1 от 31 августа 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

Н.Н. Плющ

2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗЦА О
СРЕДНЕМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ, ЗАПОЛНЕНИИ И
УЧЕТЕ СООТВЕТСТВУЮЩИХ БЛАНКОВ В ГОСУДАРСТВЕННОМ
БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ ТВЕРСКОМ МАШИНОСТРОИТЕЛЬНОМ КОЛЛЕДЖЕ**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке выдачи документов государственного образца о среднем профессиональном образовании, заполнении, хранении и учете соответствующих бланков в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Тверском машиностроительном колледже (далее – Положение) разработано на основании следующих нормативных документов:

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

- 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» в действующей редакции.

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 колледжа, 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.

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 колледжа;

- 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 колледжа;
- 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 колледж, 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" указываются изменения названия колледжа. При неоднократном переименовании колледжа 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 колледжа. Подписи председателя Государственной экзаменационной комиссии, директора колледжа 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 колледжа.

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 колледжа. 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.

4.2. Для учета выдачи дипломов, дубликатов дипломов, дубликатов приложений к дипломам в колледже ведутся книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (далее - книги регистрации).

4.3. 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).

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.