

Согласовано:
на заседании педагогического совета
протокол № 1 от 30.11. 2016
г

Утверждено:
приказом Мончегорского СУВУ
№ 603 от 21.12. 20 16

Изменения согласованы:
на заседании педагогического совета
протокол № 2 от 31.01.2017 г

Изменения внесены:
приказом Мончегорского СУВУ
№ 166 от 20.03.20 17г

ПОРЯДОК

**заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в федеральном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Мончегорское специальное учебно-воспитательное учреждение для обучающихся с девиантным (общественно опасным) поведением закрытого типа»
(новая редакция)**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок регламентирует заполнение, учет и выдачу дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов, устанавливает 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 федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Мончегорское специальное учебно-воспитательное учреждение для обучающихся с девиантным (общественно опасным) поведением закрытого типа» (далее – Мончегорское СУВУ).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.10.2013 № 1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.08.2016 № 1129 «О внесении изменений в Порядок заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов».

1.3. Диплом о среднем профессиональном образовании (далее - диплом) выдаётся Мончегорским СУВУ по реализуемым им аккредитованным образовательным программам среднего профессионального образования.

II. Заполнение бланков дипломов и приложений к ним

2.1. Бланки титула диплома и приложения к нему (далее – бланки) заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п (если в пунктах Порядка не указано иное) с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6п.

2.2 При заполнении бланка титула диплома:

2.2.1. 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 Мончегорского СУВУ, без слов «для обучающихся с девиантным (общественно опасным) поведением»;

- на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – наименование населенного пункта, в котором находится Мончегорское СУВУ;

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»).

2.2.2. 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:

- на отдельной строке с выравниванием по центру – слова «по профессии»;

- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - код и наименование профессии среднего профессионального образования, по которым освоена 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 «Руководитель образовательной организации», - фамилия и инициалы директора Мончегорского СУВУ с выравниванием вправо.

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

2.3.1. В левой колонке первой страницы бланка приложения указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

а) после изображения Государственного герба РФ полное официальное наименование Мончегорского СУВУ, опуская слова «для обучающихся с девиантным (общественно опасным) поведением», наименование населенного пункта, в котором находится учреждение, в соответствии с требованиями, указанными в подпункте «а» пункта 2.2.1 настоящего Порядка;

б) после надписи «ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ» на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) - 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 2.2.1. настоящего Порядка.

2.3.2. 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 группу среднего профессионального образования Мончегорского СУВУ, и год его выдачи (четырёхзначное число, цифрами, слово «год»).

2.3.3. 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 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 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» – с выравниванием по центру слово «профессии»;

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

2.3.4. 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:

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 Мончегорским СУВУ. 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.

2.3.5. На четвертой странице бланка приложения к диплому в разделе «4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ»:

а) если за время обучения выпускника в Мончегорском СУВУ изменилось его наименование, то 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 учреждения 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 Мончегорским СУВУ самостоятельно.

2.3.6. На четвертой странице бланка приложения в строке, содержащей надпись «Руководитель образовательной организации», - фамилия и инициалы директора Мончегорского СУВУ с выравниванием вправо.

2.3.7. 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.

2.3.8. 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.

2.4. Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

2.5. Полное официальное наименование Мончегорского СУВУ, без слов «для обучающихся с девиантным (общественно опасным) поведением, и наименование населенного пункта, указываются согласно Уставу в именительном падеже. Наименование населенного пункта указывается в соответствии с Общероссийским классификатором объектов административно-территориального деления (ОКАТО).

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

2.7. Фамилия, имя и отчество выпускника указываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника.

2.8. Диплом подписывается председателем Государственной экзаменационной комиссии, диплом и приложение к нему – директором Мончегорского СУВУ. Диплом и приложение к нему могут быть подписаны

исполняющим обязанности директора 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 директора Мончегорского СУВУ.

Подписи председателя Государственной экзаменационной комиссии, директора Мончегорского СУВУ 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 Мончегорского СУВУ. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

2.9. 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.

III. Заполнение дубликатов дипломов и приложений к ним

3.1. Дубликат диплома (далее - дубликат) заполняется в соответствии с пунктами 2.1 – 2.9 настоящего Положения с учётом требований, установленных настоящей главой.

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 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.

3.3. На дубликате указывается полное официальное наименование Мончегорского СУВУ, без слов «для обучающихся с девиантным (общественно опасным) поведением».

На дубликате, выдаваемом в соответствии с пунктом 5.7. настоящего Порядка, указывается полное официальное наименование образовательной организации на момент ликвидации.

В случае изменения наименования Мончегорского СУВУ, на четвертой странице бланка приложения в разделе «4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» указываются сведения в соответствии с пунктом 2.3.5. настоящего Порядка.

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.

При заполнении дубликата диплома о начальном профессиональном образовании, выданного Мончегорским СУВУ до вступления в силу Федерального закона от 29.12.2012 №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в разделе «4. Дополнительные сведения» указываются слова «с получением среднего общего образования» или «без получения среднего общего образования» соответственно.

3.6. Дубликат подписывается директором Мончегорского СУВУ или исполняющим обязанности директора.

Дубликат, выдаваемый в соответствии с пунктом 5.7. 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.

IV. Учет бланков дипломов и приложений к ним

4.1. Бланки хранятся в Мончегорском СУВУ как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

4.2. Передача приобретённых Мончегорским СУВУ бланков в другие образовательные организации не допускается.

4.3. Для учета выдачи дипломов, дубликатов дипломов, дубликатов приложений к дипломам в Мончегорском СУВУ ведётся книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (далее - книга регистрации). При выдаче диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

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

- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника; в случае получения диплома и приложения к диплому (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому) по доверенности, заверенной в нотариальном порядке - фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;

- серия и номер бланка диплома и приложения к диплому (серия и номер дубликата диплома, дубликата приложения к диплому);

- дата выдачи диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому);
- наименование профессии, наименование присвоенной квалификации;
- дата и номер протокола Государственной экзаменационной комиссии;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- подпись уполномоченного лица Мончегорского СУВУ, выдающего диплом (дубликат диплома, дубликат приложения к диплому);
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику или по доверенности, заверенной в нотариальном порядке), 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 Мончегорского СУВУ с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

V. 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 об отчислении выпускника.

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 получения;
- лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество), в порядке, указанном в пункте 5.8. настоящего Порядка.

5.3. Дубликаты диплома и приложения к нему оформляются на бланках диплома и приложения к нему, применяемых Мончегорским СУВУ 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 выдается 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 дубликата диплома.

5.6. Дубликат диплома и дубликат приложения к диплому выдаются один раз. В случае утраты дубликата диплома и дубликата приложения к диплому выдаётся справка с выпиской из ведомости итоговых оценок.

5.7. 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 образовательная организация, в соответствии с настоящим Порядком.

5.8. 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.

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

Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются Мончегорским СУВУ (в случаях, предусмотренных пунктом 5.7. настоящего Порядка, - органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим управление в сфере образования) и уничтожаются в установленном порядке.

5.10. 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.

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