

Министерство образования и молодежной политики  
Свердловской области

Государственное автономное профессиональное образовательное  
учреждение Свердловской области  
**«Уральский колледж технологий и предпринимательства»**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор УКТП  
Н.А.Доронин  
«07» сентября 2020 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и справок об обучении по образовательным программам среднего профессионального образования и их дубликатов в ГАПОУ СО «Уральский колледж технологий и предпринимательства»**

Екатеринбург, 2020

## **1. Назначение и область применения**

1.1. Положение о порядке заполнения, учета, выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и справок об обучении по образовательным программам среднего профессионального образования и их дубликатов в ГАПОУ СО «Уральский колледж технологий и предпринимательства» (далее Положение) устанавливает требования к заполнению и учету дипломов о среднем профессиональном образовании (далее СПО) и приложений к ним, образцы которых утверждены приказом Министерства образования и науки РФ от 04.07.2013 г. № 531 «Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к ним, справок об обучении по образовательным программам (далее ОП), дубликатов документов о СПО и приложений к ним и справок об обучении по ОП СПО, а также правила их выдачи в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Уральский колледж технологий и предпринимательства» (далее – колледж или ГАПОУ СО «УКТП»).

1.2. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми работниками и обучающимися колледжа.

1.3. Контроль за исполнением требований настоящего Положения возлагается на заместителя по учебной работе ГАПОУ СО «УКТП».

## **2. Нормативные ссылки**

Настоящее Положение разработано с учетом требований следующих нормативно-правовых документов:

- Федеральный закон РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 04.07.2013 г. № 531 «Об утверждении образцов и описании диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.10.2013 г. № 1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 29.10.2013 г. № 1199 «Об утверждении перечня профессий и специальностей среднего профессионального образования»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.04.2015 № 432 «О внесении изменений в Порядок заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации»

### **3. Общие положения**

3.1. Работу по заполнению и учету дипломов СПО, приложений к ним и справок об обучении по ОП МПО, их хранению осуществляет учебная часть.

3.2. Диплом о СПО образца, утвержденного приказом Министерства образования РФ от 04.07.2013 г. № 531 «Об утверждении образцов и описании диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему» выдается лицу, завершившему обучение по имеющей аккредитацию ОП СПО в колледже и успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, на основании решения Государственной экзаменационной комиссии.

3.3. Лицам, не прошедшим государственной итоговой аттестации или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть ОП СПО и (или) отчисленным из колледжа выдается справка об обучении по ОП СПО по образцу, самостоятельно установленному колледжем.

3.4. Должностные лица колледжа, участвующие в подготовке, заполнении, учете, хранении и выдаче дипломов о СПО, приложений к ним и справок об обучении по ОП СПО руководствуются приказами Министерства образования и науки РФ и настоящим Положением.

3.5. Дипломы о СПО и справки об обучении по ОП СПО оформляются на государственном языке РФ и заверяются печатью ГАПОУ СО «УКТП».

### **4. Подготовка информации для заполнения бланков дипломов о среднем профессиональном образовании и справок об обучении по образовательным программам среднего профессионального образования**

4.1. Работники колледжа ( кураторы и мастера выпускных учебных групп) готовят информацию для заполнения бланков дипломов о среднем профессиональном образовании и справок об обучении по образовательным программам среднего профессионального образования. Заведующие отделениями осуществляют проверку подготовленной информации по содержанию и объему и передают ее в учебную часть.

4.2. Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указывается по его заявлению по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Заявление о согласовании русскоязычной транскрипции хранится в личном деле выпускника.

4.3. Информация, необходимая для заполнения приложения к диплому о СПО с персональными данными (соответствие написания фамилии, имени, отчества, даты рождения паспортным данным или документа его заменяющего), результатами промежуточных аттестаций (соответствие оценок по изученным дисциплинам, курсовым работам, практикам записям в зачетной книжке), сведениями о предыдущем образовании, темой выпускной квалификационной

работы должна быть согласована с каждым выпускником. Подтверждением согласования является подпись выпускника.

4.4. Для внесения в приложение к дипломам о СПО результатов защиты выпускных квалификационных работ (далее – ВКР) заведующие отделениями предоставляют в учебную часть копии протоколов заседания государственных экзаменационных комиссий.

4.5. Подготовку проектов справок об обучении по ОП СПО осуществляют кураторы, мастера учебных групп.

### **5. Заполнение бланков дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений к ним**

5.1 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 10п.

5.2. При заполнении бланка титула диплома:

5.2.1. 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 колледжа согласно Уставу ГАПОУ СО «УКТП»,

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

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").

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

а) после строки, содержащей надпись "Настоящий диплом свидетельствует о том, что", с выравнением 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 выравнением по центру - слова "по профессии" или "по специальности" в зависимости от вида образовательной программы среднего профессионального образования, по результатам освоения которой выдается диплом;

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - код и наименование профессии или специальности среднего профессионального образования, по которым 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 выравнением 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 выравнением вправо;

д) в строке, содержащей надпись "организации", - фамилия и инициалы руководителя образовательной организации с выравнением вправо.

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

5.3.1. В левой колонке первой страницы бланка приложения указываются с выравнением по центру следующие сведения:

а) после изображения Государственного герба Российской Федерации полное официальное наименование колледжа, наименование населенного пункта, в котором находится колледж.

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 – соответственно регистрационный номер и дата выдачи диплома по книге регистрации выдаваемых документов об образовании и о квалификации.

5.3.2. 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 колледж, 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.

5.3.3. 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 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 строке, содержащей надпись "по" - с выравнением по центру слово "профессии" или "специальности" в зависимости от вида образовательной программы среднего профессионального образования, по результатам освоения которой выдается диплом;

г) на следующей строке после строки, содержащей надпись "по", (при необходимости - в несколько строк) - код и наименование профессии или специальности среднего профессионального образования, по которым освоена образовательная программа среднего профессионального образования.

5.3.4. 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).

Последовательность учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) ОП СПО определяется колледжем.

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 "x";

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.

5.3.5. На четвертой странице бланка приложения в таблице:

в графе "Курсовые проекты (работы)" - перечень курсовых проектов (работ), выполненных при освоении ОП СПО, с указанием наименований учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), по которым выполнялся курсовой проект (работа), а также по решению колледжа - 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.

5.3.6. На четвертой странице бланка приложения к диплому в разделе "4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ" указываются следующие сведения:

а) если за время обучения выпускника колледже его наименование 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 колледжа" с указанием старого полного наименования колледжа. При неоднократном переименовании колледжа за период обучения выпускника сведения о переименовании указываются в хронологическом порядке;

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

Последовательность указания дополнительных сведений определяется колледжем самостоятельно.

5.3.7. На четвертой странице бланка приложения в строке, содержащей надпись "организации", - фамилия и инициалы директора колледжа с выравниванием вправо.

5.3.8. 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.

5.3.9. 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.

5.4. Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

5.5. Полное официальное наименование колледжа и населенного пункта, где находится колледж, указываются согласно уставу в именительном падеже. Наименование населенного пункта указывается в соответствии с Общероссийским классификатором объектов административно-территориального деления (ОКАТО).

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

5.7. 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.

5.8. Диплом подписывается председателем Государственной экзаменационной комиссии, диплом и приложение к нему – директором колледжа.

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 "организации", 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.

5.9. 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.

## **6. Заполнение бланков справок об обучении по образовательным программам среднего профессионального**

## **образования, образца, утвержденного колледжем.**

6.1. Бланк справки заполняется на русском языке печатным способом шрифтом Times New Roman черного цвета.

6.2. В строке, содержащей слова «Фамилия, имя, отчество» указывается – фамилия, имя, отчество (при наличии).

6.3. В строке, содержащей надпись «Дата рождения» указывается дата рождения – число (цифрами), месяц (прописью) год (четырёхзначное число), слово «года».

6.4. В строке содержащей надпись «Документ о предшествующем уровне образования» указывается наименование документа о предыдущем образовании (аттестат о среднем общем образовании / аттестат об основном общем образовании/ диплом о среднем профессиональном образовании, год его выдачи (четырёхзначное число), слово «год».

6.5. В строке содержащей слова «Поступил(а)» указывается год поступления в колледж (четырёхзначное число), слово «год», полное наименование колледжа согласно Уставу на момент зачисления обучающегося и форма обучения в скобках (очная/заочная).

6.6. В строке содержащей слова «Завершил(а) обучение в» указывается год завершения обучения в колледже (четырёхзначное число), слово «год», полное наименование колледжа согласно Уставу на момент завершения обучения и форма обучения в скобках (очная/заочная) актуальная на момент завершения обучения.

6.7. В строке, содержащей «Нормативный срок обучения» указывается нормативный срок обучения, установленный ФГОС СПО и учебным планом срок освоения ОП СПО (цифрами) – число лет, слово «год»/ «года», число месяцев, слово «месяцев».

6.8. В строке со словами «Специальность» указывается код и наименование специальности в соответствии с учебным планом.

6.9. Под строкой, содержащей надпись «Выполнил(а) курсовые работы (проекты):» указываются наименования дисциплин, по которым выполнены курсовые работы, результат защиты курсовой работы (прописью).

6.10. Под строкой, содержащей надпись «Прошел/прошла практики:» указываются пройденные виды практик, количество «недель», результат промежуточной аттестации (прописью).

6.11. Под строкой «Государственная итоговая аттестация» указываются вид и результат (прописью) государственной итоговой аттестации

6.12. В таблице после надписи «За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены» указываются:

6.12.1. В столбце «Наименование дисциплин, модулей» - порядковый номер (цифрами) и наименование, освоенных дисциплин. Наименование дисциплин указывается в порядке, соответствующем их расположению в учебном плане.

6.12.2. В столбце «Максимальное количество часов, изученных в соответствии с учебным планом» - объем в часах (цифрами).

6.12.3. В столбце «Итоговая оценка» напротив каждого наименования дисциплины – результат промежуточной аттестации (прописью)

6.12.4. В строке «Всего» в столбце «Максимальное количество часов, изученных в соответствии с учебным планом» - суммарное количество часов (цифрами).

6.12.5. В строке «в том числе аудиторной работы» в столбце «Максимальное количество часов, изученных в соответствии с учебным планом» - объем аудиторной работы в часах (цифрами).

6.13. В строке с надписью «Приказ об отчислении» указывается: дата (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) выхода приказа, слова «года №», номер приказа (цифрами) без указания причин отчисления

или при отчислении в связи с переводом –

дата (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) выхода приказа, слова «года №», номер приказа (цифрами), слова «в связи с переводом в», полное наименование образовательной организации, в которую переводится обучающийся.

6.14. В строке с надписью «Регистрационный №» указывается регистрационный номер справки об обучении (цифрами), «от», дата выдачи – число (цифрами) месяц (прописью) год (четырёхзначное число), слово «года».

6.15. При оформлении справки на двух страницах внизу бланка указывается «Продолжение см.на обороте». Страницы номеруются.

6.16. Справка заверяется подписью директора колледжа и печатью колледжа.

## **7. Заполнение дубликатов дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений к ним и справок об обучении по образовательным программам среднего профессионального образования**

7.1. Дубликаты заполняются в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленными разделами 5.1 - 5.9; 6.1 - 6.12 настоящего Положения, с учетом требований, установленных настоящим разделом.

7.2. При заполнении дубликата на бланке указывается слово «ДУБЛИКАТ» в

отдельной строке с выравнением по центру:

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

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

на бланке справки об обучении – под строкой, содержащий надпись «СПРАВКА об обучении».

7.3. На дубликate указывается полное официальное наименование колледжа.

В случае изменения наименования колледжа, на четвертой странице бланка приложения в разделе "4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ" указываются сведения в соответствии с подпунктом "а" пункта 5.3.6 настоящего Положения.

В случае изменения полного официального наименования колледжа с начала обучения обладателя справки об обучении к ней прикладывается справка о переименовании колледжа.

7.4. 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.

В случае выдачи дубликата справки об обучении на указанных дубликатах указывается регистрационный номер и дата выдачи справки об обучении.

7.5. 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.

7.6. Дубликат диплома подписывается директором ГАПОУ СО УКТП. Подпись председателя Государственной экзаменационной комиссии на дубликate диплома не ставится.

7.7. Дубликат справки об обучении подписывается заместителем директора по учебной работе.

## **8. Учет бланков, выданных дипломов о среднем профессионально образовании, приложений к ним, справок об обучении по образовательным программам среднего профессионального образования их дубликатов.**

8.1. Бланки хранятся в ГАПОУ СО УКТП как документы строгой отчетности

и учитываются по специальному реестру.

8.2. Передача полученных колледжем бланков в другие образовательные организации не допускается.

8.3. 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).

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 профессии, специальности, наименование присвоенной квалификации;

дата и номер протокола Государственной экзаменационной комиссии;

дата и номер приказа об отчислении выпускника;

подпись уполномоченного лица колледжа, 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).

8.4. Для учета выдачи справок об обучении по ОП СПО в ГАПОУ СО УКТП ведутся книги регистрации выданных справок об обучении (далее – книги регистрации)

При выдаче справки об обучении в книгу регистрации вносятся следующие данные:

Регистрационный номер справки об обучении по ОП СПО;

Форма обучения:

наименование направления подготовки/специальности;

дата и номер приказа об отчислении

фамилия, имя и отчество (при наличии) обладателя справки об обучении по ОП СПО; в случае получения справки об обучении по ОП СПО (дубликата) по доверенности – также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдана справка об обучении по ОП МПО (дубликат):

дата выдачи справки;

подпись лица, которому выдана справка об обучении по ОП СПО (дубликат), если справка об обучении по ОП СПО (дубликат) выдан лично ее обладателю либо по доверенности, либо дата и номер почтового отправления (если справка об обучении по ОП СПО (дубликат) направлена через оператора почтовой связи общего пользования..

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

8.6. Листы книги регистрации справок пронумеровываются и хранятся в учебной части.

## **9. Выдача дипломов о среднем профессиональном образовании и справок об обучении по образовательным программам среднего профессионального образования и их дубликатов**

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

Диплом с отличием выдается при следующих условиях:

все указанные в приложении к диплому оценки по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практикам, оценки за курсовые работы (проекты) 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.

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

9.3. 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 9.8 настоящего Порядка.

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

9.5. 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.

9.6. 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.

9.7. 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 указанная образовательная организация, в соответствии с настоящим Порядком.

9.8. 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.

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

Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются образовательной организацией (в случаях, предусмотренных 9.7 настоящего Порядка, - органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим управление в сфере образования) и уничтожаются в установленном порядке.



9.10. 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.

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

9.12. Справка об обучении по ОП СПО выдается в течение трех рабочих дней после выхода приказа об отчислении (переводе) студента. Копия справки об обучении по ОП СПО хранится в личном деле обладателя справки об обучении по ОП СПО.

## **10. Списание и уничтожение испорченных бланков дипломов и приложений к ним**

10.1. Списание дипломов и приложений к ним (бланков строгой отчетности) производится комиссией, утвержденной директором колледжа в состав которой могут входить: председатель – заместитель директора; заведующие отделениями; секретарь учебной части. По результатам работы комиссии издается акт о списании дипломов и приложений к ним (бланков строгой отчетности), который утверждается директором колледжа. Списание дипломов и приложений к ним (бланков строгой отчетности) производится на основании акта:

- о выданных документах, при условии наличия в книге выдачи документов отметки о получении документа (подписи выпускника, или наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или почтовое уведомление о вручении);
- об испорченных бланках документов, где указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.

10.2. Испорченные при заполнении бланки дипломов и приложений к ним подлежат уничтожению по средствам вырезания номера и серии испорченного диплома и (или) приложения к нему, а также разрезания ножницами на узкие полоски оставшейся части испорченного бланка диплома и (или) приложения к нему. Вырезанные номера и серии испорченных бланков документов наклеиваются в акт о фиксации факта наличия испорченных бланков дипломов и в акт о фиксации факта наличия испорченных приложений к дипломам. В акте об уничтожении испорченных дипломов и приложений к ним (документов строгой отчетности) фиксируются номера и серии испорченных бланков документов, их количество и дата уничтожения (Приложение 4).

## Приложение 1

Директору УКТП  
Н.А.Доронину  
от студента гр. № \_\_\_\_\_  
Форма обучения \_\_\_\_\_  
Специальность \_\_\_\_\_  
Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_  
(ФИО)

прошу внести в бланк приложения к документу о среднем профессиональном образовании следующие сведения (*нужное отметить в левой графе*)

	Форма обучения
	Пройдено ускоренное обучение по образовательной программе
	Часть образовательной программы в объеме ____ ч. освоена в др. организации

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
дата подпись расшифровка





Министерство общего и профессионального образования  
Свердловской области  
ГАПОУ СО «Уральский колледж технологий и предпринимательства»

620103, г. Екатеринбург, ул. Умельцев, 5

тел./факс (343) 256-96-24

Регистрационный № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**СПРАВКА  
об обучении**

Фамилия, имя, отчество: \_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_

Документ о предшествующем уровне образования: \_\_\_\_\_

Поступил(а) в \_\_\_\_\_ году в Государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования Свердловской области «Уральский колледж технологий и предпринимательства» (очная форма).

Приказ о зачислении: \_\_\_\_\_

Завершил(а) обучение в \_\_\_\_\_ в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Уральский колледж технологий и предпринимательства» (очная форма).

Нормативный срок обучения \_\_\_\_\_

Специальность: \_\_\_\_\_

Выполнил(а) курсовые работы:

Наименование дисциплины (модуля)	Оценка

Прошел/прошла практики:

Виды практик	Количество недель	Оценка

Государственная итоговая аттестация \_\_\_\_\_

За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям)

№ п/п	наименование дисциплин, модулей	максимальное кол-во изученных часов, в соответствии с учебным планом	итоговая оценка
_____ курс			
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
	Всего		
	В том числе аудиторной работы		

Приказ об отчислении \_\_\_\_\_

Директор

Н.А. Доронин

УТВЕРЖДАЮ  
 Директор УКТП  
 Н.А.Доронин  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

А К Т

на уничтожение бланков испорченных дипломов  
 о среднем профессиональном образовании и приложений к ним

Комиссия в составе председателя \_\_\_\_\_, членов комиссии

произвели уничтожение испорченных бланков дипломов и (или) приложений к ним по средствам вырезания номера и серии испорченного диплома и (или) приложения к нему, а также разрезания ножницами на узкие полоски оставшейся части испорченного бланка диплома и (или) приложения к нему.

№ п/п	Наименование бланка	Серия	Номер	Количество (шт.)	Дата уничтожения
1.	Диплом				
2.	Приложение к диплому				

Уничтожено \_\_\_\_\_ бланков дипломов, \_\_\_\_\_ бланков приложений к диплому

Председатель \_\_\_\_\_

Ф.И.О

Члены комиссии 1. \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

2. \_\_\_\_\_

Ф.И.О.