

**Частное профессиональное образовательное учреждение
«Сочинский финансово-юридический колледж» (ЧПОУ СФЮК)**

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания
педагогического совета
от «18» 12 2020 г.
№ 16



ПОЛОЖЕНИЕ

о выдаче документов государственного образца о среднем профессиональном образовании, заполнение, хранение и учет в ЧПОУ «Сочинский финансово-юридический колледж»

В соответствии с частью 4 ст. 60 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Минобрнауки России от 04.07.2013 № 531 «Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему», приказа Минобрнауки России от 09.04.2015 № 380 «Об внесении изменений в приказ Минобрнауки России от 04.07.2013 № 531», приказа Минобрнауки России от 25.10.2013 № 1186 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов» и приказа от 27.04.2015 № 432 «О внесении изменений в Порядок заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов» составлено данное положение.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи документов государственного образца о среднем профессиональном образовании, формы которых утверждены Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации, а также требования к заполнению, учету и хранению бланков документов государственного образца о среднем профессиональном.

1.2. Документы об образовании выдаются Сочинским финансово-юридическим колледжем (далее - Колледж) по реализуемым им аккредитованным основным профессиональным образовательным программам (далее - образовательные программы) лицам, освоившим образовательную программу, заявленную в договоре на оказание платных образовательных услуг, подписанным заказчиком и исполнителем - диплом о среднем профессиональном образовании, диплом о среднем профессиональном образовании с отличием.

2. Выдача документов государственного образца о среднем профессиональном образовании

2.1. Диплом выдается лицу, завершившему обучение по заявленной в договоре на оказание платных образовательных услуг образовательной программе и прошедшему государственную (итоговую) аттестацию (далее - Выпускник) на основании решения Государственной аттестационной комиссии о присвоении Выпускнику квалификации и выдаче ему документа государственного образца, при условии полного выполнения

заказчиком пунктов Договора об оказании платных образовательных услуг, пунктов дополнительных соглашений к Договору об оказании платных образовательных услуг, полного расчета с бухгалтерией колледжа по оказанию платных образовательных услуг, а также полностью подписанного обходного листа всеми ответственным сотрудниками колледжа и директором.

2.2. Диплом выдается с приложением к нему после издания приказа о присвоении квалификации, приказа об отчислении, о прекращении договорных обязательств с заказчиком при полном выполнении условий Договора заказчиком. Заполнения и сдачи обходного листа, студенческого билета, зачетной книжки в учебно-методический отдел Колледжа, а так же полного расчета по оплате за образовательные услуги, проведение государственной аттестации и всех форм практик, согласно пунктам договора об оказании платных образовательных услуг.

2.3. 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, составляют 75% от общего количества оценок, указанных в приложении к диплому.

2.4. Дубликат документа государственного образца выдается взамен утраченного документа государственного образца либо документа государственного образца, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения.

В случае утраты только диплома либо обнаружения ошибок в нем выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему, при этом сохранившийся подлинник приложения к диплому изымается и уничтожается в установленном порядке.

В случае утраты только приложения к диплому либо обнаружения ошибок в нем выдается дубликат приложения к диплому, на котором проставляются номер бланка и регистрационный номер диплома.

2.5. 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.

2.6. Дубликат подписывается директором колледжа. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности директора или должностным лицом, уполномоченным директором.

Дубликат, выдаваемый в соответствии с пунктом 27 приказа Минобрнауки «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов», 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 подписью «Руководитель» указывается наименование должности лица, подписавшего дубликат.

2.7. Обмен производится после опубликования объявления об утере в средствах массовой информации и по решению руководителя колледжа на основании заявления выпускника с подтверждающими документами, которые хранятся в личном деле выпускника. Документ выдается выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности. Копия выданного документа хранится в личном деле выпускника.

3. Описание диплома о среднем профессиональном образовании

3.1. Диплом состоит из обложки и титула. Титул вставляется в обложку.

3.2. Цветовой фон обложки и титула выдаваемого диплома:

- цвет обложки без отличия - синий;
- цвет обложки с отличием - вишневый.

В титуле диплома с отличием, после предложения «о среднем профессиональном образовании» на следующей строке посередине печатается «с отличием».

4. Заполнение бланков документов государственного образца о среднем профессиональном образовании

4.1. Бланки документов государственного образца о среднем профессиональном образовании (далее - бланки документов) заполняются на русском языке с помощью принтера шрифтом черного цвета, размера 11п (если иное не указано в пункте Порядка), либо на печатной машинке, либо рукописным способом.

4.2. При заполнении бланка титула диплома:

4.2.1. В левой части оборотной стороны титула бланка диплома указывается:

а) ниже надписи «Диплом о среднем профессиональном образовании» после слова «Выдан»:

- на отдельной строке - фамилия выпускника в дательном падеже, с выравниванием по центру, заглавными буквами, одной строкой, размером 20п;
- на отдельной строке - имя выпускника в дательном падеже, с выравниванием по центру, строчными буквами, начиная с заглавной, одной строкой, размером 20п;
- на отдельной строке - отчество выпускника (при наличии) в дательном падеже, с выравниванием по центру, строчными буквами, начиная с заглавной, одной строкой, размером 20п;
- на отдельной строке (в несколько строк) - полное официальное наименование образовательного учреждения, выдавшего диплом (в творительном падеже) с выравниванием по центру, заглавными буквами, и его местонахождение (в скобках, в именительном падеже), с выравниванием по центру, строчными буквами, с заглавной буквой.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника пишутся полностью в соответствии с паспортом или, при его отсутствии, документом, удостоверяющим личность, гражданство.

Фамилия, имя и отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме и включена в личное дело выпускника.

б) после надписи «Регистрационный номер» вносится регистрационный номер диплома по книге регистрации выдаваемых дипломов.

в) после надписи «Дата выдачи» диплома вносится число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами).

4.2.2. В правой части оборотной стороны титула бланка указывается:

а) после слова «от» - дата принятия решения Государственной аттестационной комиссии с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами);

б) после слов «присвоена квалификация» указывается:

- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - квалификация, присвоенная в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) соответственно для базовой подготовки или для углубленной подготовки, в именительном падеже, с выравниванием по центру.

в) после слов «по специальности»:

- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - код и наименование специальности, по которому присвоена квалификация, в соответствии с ФГОС СПО, в именительном падеже, с выравниванием по центру.

г) после надписи «Председатель Государственной аттестационной комиссии» вносится фамилия и инициалы председателя Государственной аттестационной комиссии, с выравниванием вправо.

4.2.3. Бланк диплома подписывается председателем Государственной аттестационной комиссии, действующей в год выдачи диплома, и руководителем образовательного учреждения в строках, содержащих соответственно фамилию и инициалы председателя Государственной аттестационной комиссии и руководителя образовательного учреждения.

4.2.4. Диплом может быть подписан исполняющим обязанности руководителя образовательного учреждения или лицом, уполномоченным руководителем образовательного учреждения, на основании соответствующего приказа. При этом перед словом «Руководителя образовательного учреждения» не указываются слова «И.о.» или вертикальная черта.

4.3. При заполнении бланка приложения:

4.3.1. На лицевой стороне (первой странице) приложения к диплому указывается:

а) после слов «Серия и номер» - серия и номер диплома, указанные на нижней строке левой части оборотной стороны титула;

б) после слов «Регистрационный номер» - регистрационный номер, указанный в соответствии с подпунктом б) пункта 3.2.1

в) после слова «Выдано»:

- на отдельной строке - фамилия выпускника в дательном падеже, с выравниванием по центру, заглавными буквами, одной строкой, размером 20п;

- на отдельной строке – имя выпускника в дательном падеже, с выравниванием по центру, строчными буквами, начиная с заглавной, одной строкой, размером 20п;

- на отдельной строке – отчество выпускника (при наличии) в дательном падеже, с выравниванием по центру, строчными буквами, начиная с заглавной, одной строкой, размером 20п;

- на отдельной строке - дата рождения выпускника, число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами), затем на той же строке - место рождения выпускника, с выравниванием по центру, строчными буквами, начиная с заглавной, одной строкой;

- на отдельной строке (в несколько строк) - полное официальное наименование образовательного учреждения, выдавшего диплом (в творительном падеже) с выравниванием по центру, заглавными буквами, и его местонахождение (в скобках, в именительном падеже), с выравниванием по центру, строчными буквами, с заглавной буквой.

г) после слов «Решением Государственной аттестационной комиссии от» указывается после слова «от» указывается дата принятия решения Государственной аттестационной комиссии с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами);

д) после слов «присвоена квалификация» указывается: на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) - квалификация, присвоенная в соответствии с ФГОС СПО соответственно для базовой подготовки или для углубленной подготовки, в именительном падеже, с выравниванием по центру;

е) после слов «по специальности»:

- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - код и наименование специальности, по которому присвоена квалификация, в соответствии с ФГОС СПО, в именительном падеже, с выравниванием по центру.

ж) после слов «Нормативный срок обучения по очной форме» - соответственно срок обучения, установленный ФГОС СПО для очной формы базовой подготовки либо срок обучения, установленный ФГОС СПО для очной формы углубленной подготовки, вне

зависимости от формы обучения (очная, очно-заочная (вечерняя), заочная, экстернат), по которой обучался выпускник. Срок обучения указывается числом и следующим за ним словом «лет» или «года»;

з) после слов «Освоена основная профессиональная образовательная программа» - слово «базовой» либо «углубленной», с выравниванием по центру; строка после слова «подготовки» не заполняется;

и) после слов «Документ о предшествующем уровне образования» - год окончания образовательного учреждения предшествующего уровня образования, цифрами, затем - серия документа о предшествующем уровне образования, затем - номер документа о предшествующем уровне образования, затем, на отдельной строке - наименование документа об образовании предшествующего уровня (аттестат о среднем (полном) общем образовании, или диплом о начальном профессиональном образовании, или диплом о среднем профессиональном образовании, или диплом о высшем профессиональном образовании). В случае, если предыдущий документ об уровне образования был получен за рубежом, указывается его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ;

к) после слов «Приложение содержит» - общее количество листов приложения, включая дополнительные листы (при наличии), прописью, именительный падеж; затем - в скобках - цифрами.

4.3.2. На оборотной стороне приложения к диплому после слов «За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), выполнил(а) курсовые проекты (курсовое проектирование), прошел(а) учебную и производственную практики, государственную (итоговую) аттестацию» в таблице указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником основной профессиональной образовательной программы в следующей последовательности:

а) изученные дисциплины (модули) основной профессиональной образовательной программы:

- в первом столбце таблицы - наименование изученной дисциплины (модуля);
- во втором столбце таблицы - общая трудоёмкость изученной дисциплины (модуля) в академических часах;
- в третьем столбце таблицы - оценка, полученная при промежуточной аттестации.

Последовательность дисциплин (модулей) основной профессиональной образовательной программы определяется образовательным учреждением в соответствии с ФГОС СПО.

Оценки указываются прописью («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»).

После наименований изученных дисциплин (модулей) основной профессиональной образовательной программы указываются:

- на отдельной строке таблицы: в первом столбце таблицы - слово «ВСЕГО: », во втором столбце таблицы - суммарная трудоёмкость изученных дисциплин (модулей);
- на отдельной строке таблицы: в первом столбце таблицы - слова «В том числе аудиторных часов» во втором столбце таблицы - количество аудиторных часов.

б) освоенные разделы основной профессиональной образовательной программы:

• на отдельной строке таблицы: в первом столбце таблицы – наименование раздела «Учебная и производственные практики», во втором столбце таблицы - суммарная трудоёмкость практик, цифра, «недель»;

• на отдельных строках последовательно: в первом столбце - наименование практики (учебная, производственная, в том числе преддипломная) и направленность практик (например, педагогическая, полевая, геологическая, исполнительская); во втором столбце таблицы – продолжительность (цифрами, в неделях со словом «недели» в соответствующем падеже в третьем столбце - оценка.

Трудоемкость практик может указываться по модулям или по отдельным видам практик в часах в соответствующем столбце; на отдельной строке таблицы: в первом столбце - наименование раздела «Государственная (итоговая) аттестация», во втором столбце таблицы - суммарная трудоемкость (в неделях);

на отдельных строках последовательно:

- наименование предусмотренных основной профессиональной образовательной программой видов аттестационных испытаний (государственный экзамен (при наличии), выпускная квалификационная работа (с указанием ее вида и наименования темы (в кавычках) (при наличии));

- в третьем столбце напротив каждого вида аттестационных испытаний – оценка прописью («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»);

- на отдельной строке таблицы: в первом столбце – слова «Общая трудоемкость основной профессиональной образовательной программы», во втором столбце таблицы - общая трудоемкость основной профессиональной образовательной программы в часах.

4.4. При заполнении таблицы оборотной стороны бланка приложения к диплому допускается уменьшение размера шрифта.

4.5. При недостаточности места для заполнения таблицы оборотной стороны бланка приложения к диплому может быть использован дополнительный бланк (бланки) приложения к диплому. Количество используемых дополнительных бланков не ограничено. Нумерация страниц приложения к диплому осуществляется сквозным способом. При этом общее количество страниц приложения к диплому указывается на каждом листе приложения к диплому.

4.6. После надписи «Руководитель образовательного учреждения» вносится фамилия и инициалы руководителя образовательного учреждения, с выравниванием вправо.

4.7. После надписи «Секретарь» вносится фамилия и инициалы секретаря, с выравниванием вправо.

4.8. После надписи «Дата выдачи» диплома вносится число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами).

4.9. Внесение дополнительных записей в бланк документа не допускается.

4.10. Подписи председателя Государственной аттестационной комиссии, руководителя образовательного учреждения и секретаря на бланках документов проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание бланков документов факсимильной подписью не допускается. Подписи руководителя образовательного учреждения на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

Бланки документов заверяются печатью образовательного учреждения с изображением Государственного герба Российской Федерации, за исключением учреждения профессионального религиозного образования (духовного образовательного учреждения), которое заверяет бланки документов своей печатью, не содержащей изображения Государственного герба Российской Федерации. Печать проставляется на отведенном для нее месте в соответствии с формой документа. Оттиск печати должен быть четким.

4.11. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланк документа, составленный с ошибками или имеющий иные дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

5. Заполнение дубликатов документов государственного образца о среднем профессиональном образовании

5.1. Дубликат документа государственного образца (далее – дубликат) заполняется в соответствии с указаниями по заполнению бланков документов, изложенными в настоящем Порядке.

5.2. При заполнении дубликата на бланках документов указывается слово «ДУБЛИКАТ»:

- на бланке диплома - после строк, содержащих слова «ДИПЛОМ», с выравниванием по ширине;
- на бланке приложения к диплому - в левой части первой страницы бланка приложения к диплому после строки, содержащей слова «приложение к диплому», с выравниванием по ширине.

5.2.1. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 15 декабря 2010 № 173н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 февраля 2011, регистрационный № 19658).

5.3. На дубликате указывается полное официальное наименование образовательного учреждения, выдавшего дубликат. Регистрационный номер дубликата и дата его выдачи указываются по книгам регистрации выдачи дубликатов. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. Дубликат подписывается руководителем образовательного учреждения. Подписи председателя Государственной аттестационной комиссии и секретаря на дубликате не ставятся. В случае изменения наименования образовательного учреждения на оборотной стороне бланка приложения к диплому указывается год переименования вуза.

6. Учет и хранение бланков документов государственного образца о среднем профессиональном образовании

6.1. Бланки документов хранятся в образовательном учреждении как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

6.2. Передача полученных образовательным учреждением бланков документов в другие образовательные не допускается.

6.3. Для учета выдачи дипломов, дубликатов дипломов, дубликатов приложений к дипломам в образовательном учреждении ведутся книги регистрации выданных документов государственного образца о среднем профессиональном образовании (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 (последнее - при наличии) выпускника; в случае получения диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому) по доверенности – также фамилия, имя и отчество (последнее - 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 аттестационной комиссии;

- номер приказа об отчислении выпускника;
- подпись руководителя подразделения (службы) образовательного учреждения, выдающего диплом (дубликат диплома, дубликат приложения к диплому);
- подпись лица, которому выдан документ.

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