



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕСТРОРЕЦКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМ. С.И. МОСИНА»

Принято
решением Педагогического совета
протокол от 28.12.2024 №10



Д.В.Бухаров

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке оформления, выдачи, учета и хранения
дипломов о среднем профессиональном образовании

Санкт-Петербург
2024

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке оформления, выдачи, учета и хранения дипломов о среднем профессиональном образовании является локальным нормативным актом Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Сестрорецкий технологический колледж имени С.И. Мосина» (далее – Положение, Учреждение) и устанавливает требования к заполнению, учету и хранению дипломов о среднем профессиональном образовании (по тексту - дипломы) и их дубликатов, а также правила выдачи дипломов и их дубликатов.

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.06.2022 № 390 «Об утверждении образцов и описания диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14.10.2022 № 906 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;
- Уставом Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Сестрорецкий технологический колледж имени С.И. Мосина».

1.3. Лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по программам среднего профессионального образования, выдается диплом о среднем профессиональном образовании с приложением, подтверждающий получение среднего профессионального образования по соответствующей профессии/специальности.

1.4. Дипломы выдаются Учреждением по реализуемым аккредитованным образовательным программам среднего профессионального образования.

1.5. Дипломы оформляются на государственном языке Российской Федерации и заверяются печатью Учреждения.

1.6. Диплом о среднем профессиональном образовании/диплом о среднем профессиональном образовании с отличием состоит из обложки диплома, титула диплома и приложения к диплому (далее соответственно - обложка, титул, приложение).

1.7. Диплом является защищенной от подделок полиграфической продукцией уровня защищенности «Б» и изготавливается в соответствии с Техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции.

1.8. Выбор предприятий - изготовителей бланков документов осуществляется Учреждением самостоятельно.

1.9. 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 или обнаруженные выпускником после их получения, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются.

2. Заполнение бланков дипломов и приложений к ним

2.1. Бланки заполняются печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п либо размера, указанного в соответствующих пунктах настоящего Положения, с одинарным межстрочным интервалом, в том числе с использованием компьютерного модуля заполнения бланков, позволяющего генерировать двумерный матричный штриховой код (QR-код). При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6п.

2.2. При заполнении бланка титула:

2.2.1. В левой части оборотной стороны бланка титула указываются с выравнением по центру следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»:

– на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - полное официальное наименование образовательной организации в именительном падеже в соответствии с уставом образовательной организации, выдавшей диплом;

– на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - наименование города - Санкт-Петербург в именительном падеже;

б) после строки, содержащей надпись «Квалификация», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - наименование присвоенной(ых) квалификации(ий) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования в именительном падеже;

в) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке - регистрационный номер диплома, присвоенный в соответствии с книгой регистрации выданных документов об образовании и о квалификации Учреждения (далее - книга регистрации);

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») в соответствии с книгой регистрации.

д) после строки, содержащей сведения о дате выдачи диплома, в специальном поле - сгенерированный двумерный матричный штриховой код (QR-код).

2.2.2. В правой части оборотной стороны бланка титула указываются следующие сведения: а) после строки, содержащей надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что», с выравнением по центру в именительном падеже, размер шрифта не более 20п:

– на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия выпускника;

– на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - имя и отчество (при наличии) выпускника.

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 его внутреннего (общегражданского) или заграничного (для выезда за границу) паспорта (по желанию выпускника) в русскоязычной транскрипции. Русскоязычная транскрипция и вид паспорта, по которому указываются фамилия, имя и отчество (при наличии), должны быть согласованы с выпускником в письменной форме;

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 строки, содержащей надпись «Решение Государственной экзаменационной комиссии», указывается 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) после строк, содержащих надписи «Председатель» и «Государственной», в строке, содержащей надпись «экзаменационной комиссии», - фамилия и инициалы председателя Государственной экзаменационной комиссии с выравниванием вправо;

д) после строки, содержащей надпись «Руководитель образовательной», в строке, содержащей надпись «организации», - фамилия и инициалы руководителя Учреждения с выравниванием вправо.

2.3. При заполнении бланка приложения:

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

а) после надписи «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» полное официальное наименование Учреждения, наименование города, в котором находится Учреждение, - Санкт-Петербург;

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.

2.3.2. В правой колонке первой страницы первого 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 (четырехзначное 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 образовательную организацию, и год его выдачи (четырехзначное 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.

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

в) в строке, содержащей надпись «по», - с выравниванием 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.

2.3.4. На второй странице 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), практик 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 образовательной организацией.

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 государственной итоговой аттестации (дипломный проект (работа) (с указанием ее вида и наименования темы (в кавычках), демонстрационный экзамен, 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 третьей странице бланка приложения в разделе «4. СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И УСЛОВИЯХ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, РЕАЛИЗУЕМОЙ С ПРИМЕНЕНИЕМ НОВОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ТЕХНОЛОГИИ КОНСТРУИРОВАНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В РАМКАХ ФЕДЕРАЛЬНОГО ПРОЕКТА «ПРОФЕССИОНАЛИТЕТ» (ПРИ НАЛИЧИИ)» в случае реализации образовательной программы среднего профессионального образования в рамках федерального проекта «Профессионалитет» указываются сведения о видах деятельности, освоенных в рамках практической подготовки, использованных в рамках практической подготовки средств обучения и воспитания, включая оборудование, программное обеспечение, технологии и другое, сведения об организации, в которой проводилась практическая подготовка (сведения указываются по соответствующим графам, в рамках соответствующего вида практики):

а) в графе «Виды деятельности в рамках практической подготовки»:

виды деятельности, предусмотренные и освоенные в соответствии с образовательной программой среднего профессионального образования в рамках практической подготовки;

Последовательность видов деятельности определяется образовательной организацией.

Наименования видов деятельности указывается без сокращений.

б) в графе «Использованные средства обучения и воспитания, включая оборудование, программное обеспечение, технологии и другое (при наличии)»:

- указываются виды и модели, наименования оборудования, программного обеспечения, технологии и другие средства обучения и воспитания, использованные в рамках практической подготовки в соответствии с образовательной программой среднего профессионального образования;
- конкретный перечень видов и моделей, наименований оборудования, программного обеспечения, технологий и других средств обучения и воспитания, использованных в рамках практической подготовки, определяется образовательной организацией по согласованию с обучающимся;

в) в графе «Место прохождения практической подготовки»:

указывается полное наименование организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы, в которой организована практическая подготовка, и (или) полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, в которой организована практическая подготовка, а также идентификационный номер налогоплательщика соответствующей организации.

2.3.6. На четвертой странице бланка приложения в таблице:

в графе «Курсовые проекты (работы)» - перечень курсовых проектов (работ), выполненных при освоении образовательной программы среднего профессионального образования, с указанием наименований учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), по которым выполнялся курсовой проект (работа), а также по решению образовательной организации - 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.

2.3.7. На четвертой странице бланка приложения к диплому в разделе «5. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» указываются следующие сведения:

а) если за время обучения выпускника в образовательной организации наименование образовательной организации 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 образовательной организации» с указанием старого полного наименования образовательной организации. При неоднократном переименовании образовательной организации 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»;

в) в случае наличия направленности образовательной программы, установленной федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования, указывается направленность образовательной программы на отдельной (нескольких) строке(ах) - слова «Направленность образовательной программы: _____».

Последовательность указания дополнительных сведений определяется организацией, осуществляющей обучение, самостоятельно.

2.3.8. На четвертой странице бланка приложения в строке, содержащей надпись «образовательной организации», - фамилия и инициалы руководителя образовательной организации с выравниванием вправо.

2.3.9. 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.

2.3.10. При недостаточности места для заполнения разделов 3 или 4 может быть использован дополнительный первый бланк (бланки) приложения. Количество используемых дополнительных первых 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. Регистрационный номер и дата выдачи диплома указываются по книге регистрации.

3. Подписание и заверение диплома и приложения к нему

3.1. Диплом и приложение к нему подписываются руководителем Учреждения (далее - руководитель) в строках, содержащих инициалы и фамилию руководителя. Диплом подписывается также председателем Государственной экзаменационной комиссии в строках, содержащих инициалы и фамилию председателя Государственной экзаменационной комиссии.

3.2. Диплом и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего распорядительного акта. При этом перед надписью «Руководитель образовательной организации» указывается символ «/» (косая черта); в строке, содержащей

надпись «Руководитель образовательной организации», с выравниванием вправо - фамилия и инициалы исполняющего обязанности руководителя или должностного лица, уполномоченного руководителем.

3.3. Диплом и приложение к нему могут быть подписаны заместителем председателя Государственной экзаменационной комиссии или должностным лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего распорядительного акта. При этом перед надписью «Председатель Государственной экзаменационной комиссии» указывается символ «/» (косая черта); в строке, содержащей надпись «Председатель Государственной экзаменационной комиссии», с выравниванием вправо - фамилия и инициалы заместителя председателя Государственной экзаменационной комиссии или должностного лица, уполномоченного руководителем.

3.4. Подписи председателя Государственной экзаменационной комиссии, руководителя (исполняющего обязанности руководителя или должностного лица, уполномоченного руководителем) проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Подписи руководителя (исполняющего обязанности руководителя или должностного лица, уполномоченного руководителем) на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

3.5. Заполненные бланки заверяются печатью образовательной организации. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

3.6. Каждый бланк приложения к диплому подписывается и заверяется печатью Учреждения.

4. Выдача дипломов и приложений к ним

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

4.2. Диплом с отличием выдается при выполнении следующих условий:

- ✓ все указанные в приложении к диплому оценки по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практикам, оценки за курсовые работы (проекты), за исключением оценок «зачтено», 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, за исключением оценок «зачтено».

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

4.4. Диплом без приложения к нему действителен.

4.5. Приложение к диплому недействительно без диплома.

4.6. Выдача диплома с приложением осуществляется следующими способами:

1) диплом на бумажном носителе:

- ✓ выдается выпускнику организации, осуществляющей образовательную деятельность, лично или другому лицу при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, и оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенности, выданной указанному лицу выпускником;

- ✓ по заявлению выпускника направляется по указанному им адресу через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

2) по заявлению выпускника копия диплома (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов), заверенная в соответствии с

законодательством Российской Федерации электронной подписью руководителя организации, может быть направлена в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на указанный им адрес электронной почты.

4.7. Копия выданного диплома, доверенность (при наличии), заявление о направлении диплома через операторов почтовой связи общего пользования (при наличии) хранятся в личном деле выпускника организации.

4.8. Документ о среднем профессиональном образовании, образец которого самостоятельно установлен Учреждением, не подлежит обмену на диплом, образец которого установлен Министерством просвещения Российской Федерации.

5. Заполнение, подписание, заверение и выдача дубликатов дипломов и приложений к ним

5.1. Дубликат диплома и дубликат приложения к диплому заполняются в соответствии с главой 2 настоящего Положения с учетом требований, установленных настоящей главой.

5.2. Подписание и заверение дубликата диплома и дубликата приложения к диплому осуществляются в соответствии с главой 3 настоящего Положения.

3. Дубликаты диплома и (или) дубликаты приложения к диплому выдаются на основании личного заявления.

4. Дубликат диплома и (или) дубликат приложения к диплому выдаются:

✓ взамен утраченного диплома и (или) приложения к диплому;

✓ лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

5. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него диплом и приложения к диплому на дубликат диплома и дубликат приложения к диплому

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.

6. Заявление о выдаче дубликата диплома и дубликата приложения к диплому, а также документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника.

7. В случае утраты только диплома выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

8. В случае утраты только приложения к диплому выдается дубликат приложения к диплому.

9. Дубликат выдается Учреждением, выдавшим диплом (в том числе в случае утраты государственной аккредитации или прекращения образовательной деятельности по образовательной программе, по которой выдан диплом), или его правопреемником.

10. В случае ликвидации организации, выдавшей диплом (ее правопреемника), дубликат выдается учредителем организации.

11. При отсутствии учредителя государственным органом или органом местного самоуправления, в ведении которого находится (структурным подразделением которых является) государственный или муниципальный архив, в который переданы на хранение документы выпускников организации, или иной организацией, в которую передан архив организации, выдавшей диплом, обладателю диплома выдается дубликат или архивная копия диплома, и (или) архивная справка, и (или) архивная выписка, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. Дубликаты диплома и дубликаты приложения к нему оформляются на бланках, применяемых образовательной организацией на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

13. При заполнении дубликата диплома и дубликата приложения к диплому на бланках указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке:

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

на бланке приложения к диплому - в левой колонке первой страницы бланка приложения перед строками, содержащими надпись «ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ», с выравниванием по ширине.

14. На бланке дубликата титула указывается полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей дубликат.

15. На бланке дубликата титула, выдаваемом, указывается полное официальное наименование образовательной организации на момент ликвидации в соответствии с требованиями, указанными в подпункте «а» подпункта 2.1 пункта 2 настоящего Положения.

16. В случае изменения наименования организации, осуществляющей образовательную деятельность, на четвертой странице бланка дубликата приложения к диплому в разделе «5. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» указываются сведения в соответствии с п.2.3.7 настоящего Положения.

17. На дубликатах диплома и дубликатах приложения 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.

18. В дубликат диплома и (или) дубликаты приложения к диплому 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.

19. При заполнении дубликата диплома о начальном профессиональном образовании, выданного образовательной организацией до вступления в силу Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в разделе «5. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» указываются слова «с получением среднего общего образования» или «без получения среднего общего образования» соответственно.

20. Дубликат диплома без приложения к нему действителен.

21. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

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

23. Выдача дубликата диплома и (или) дубликата приложения к диплому осуществляется следующими способами:

1) дубликат диплома и (или) дубликат приложения к диплому на бумажном носителе: выдается выпускнику лично или другому лицу при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, и оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенности, выданной указанному лицу выпускником;

2) по заявлению выпускника направляется по указанному им адресу через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) по заявлению выпускника копия дубликата диплома и (или) дубликата приложения к диплому (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов), заверенная в соответствии с законодательством Российской Федерации электронной подписью руководителя, может быть направлена в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на указанный им адрес электронной почты.

24. Копия выданного дубликата диплома и (или) дубликата приложения к диплому, доверенность (при наличии), заявление о направлении дубликата диплома и (или) дубликата приложения к диплому через операторов почтовой связи общего пользования (при наличии) хранятся в личном деле выпускника.

6. Учет бланков дипломов и приложений к ним

6.1. Бланки хранятся в Учреждении как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

6.2. Передача полученных бланков в другие образовательные организации не допускается.

6.3. Для учета выдачи дипломов, дубликатов дипломов, дубликатов приложений к дипломам в Учреждении ведутся книги регистрации.

6.4. При выдаче диплома (дубликата диплома, дубликата приложений 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 выдана доверенность на получение диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому);

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(ых) квалификации(ий);

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).

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

6.6. Записи в книге регистрации производятся пастой черного цвета. В случае ошибки, запись исправляется.

6.7. В книге разрешается делать отметку о выданном дипломе с отличием – подчеркиванием красной пастой номера бланка диплома или написание номера бланка диплома пастой красного цвета.

6.8. Внесение записи об испорченном дипломе внесение ошибочной записи в книгу регистрации и учета:

- в случае неверно внесенной записи в книгу регистрации и учета разрешается зачеркнуть неверную запись и выше внести верную. В случае, если диплом выписан ошибкой - допущен (брак), то исправление происходит в следующем порядке:

а) строка с номером испорченного бланка диплома зачеркивается прямой линией (черной гелиевой ручкой) и на полях проставляется отметка – «испорчен». Бланк испорченного диплома подлежит уничтожению в установленном порядке.

6.9. Внесение записи в книгу регистрации о выданном дубликате диплома.

Запись о дубликате диплома вносится в следующий свободный регистрационный/порядковый номер книги регистрации и учета, на полях проставляется отметка – «дубликат».

6.10. Подведение итогов выданных бланков строгой отчетности.

По окончании календарного года (или отчетного периода, установленного учредителем) в книгах регистрации и учета лицом, ответственным за бланки строгой отчетности, делается запись о количестве выданных дипломов. При этом запись производится в следующей последовательности:

За _____ год выдано дипломов **всего:** _____ кол-во (прописью)

Выпускникам: _____ кол-во (прописью)

Без отличия _____

С отличием _____

Дубликатов: _____ (прописью)

Испорчено: _____ (прописью)

Запись заверяется подписью членов комиссии по движению бланков строгой отчетности, утвержденной приказом директора.

7. Учет и хранение бланков документов

7.1. Бланки строгой отчетности получают ответственные лица по заявке, составленной с учетом расчетных показателей выпуска специалистов за счет бюджетных ассигнований Санкт-Петербурга и планируемого выпуска специалистов с оплатой стоимости обучения. Полученные бланки документов хранятся в образовательных учреждениях как документы строгой отчетности в специально отведенных местах - сейфах.

7.2. Хранение испорченных при заполнении бланков строгой отчетности. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению, для чего создается комиссия, состав которой утверждается приказом под председательством руководителя образовательной организации с участием представителя бухгалтерии. Комиссия составляет акт (на конец отчетного периода - конец года календарного) в двух экземплярах. В акте указываются количество и номера уничтожаемых бланков документов, в том числе количество дипломов с отличием, количество указывается прописью. Номера испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются в акт для бессрочного хранения в образовательной организации (по форме Приложения 1).

7.3. Лицом, ответственным за бланки строгой отчетности, ежегодно составляется отчет о движении аттестационно - бланочной документации, в котором указывается количество полученных в отчетном году дипломов и приложений, количество выданных дипломов и приложений, количество выданных дубликатов, количество испорченных бланков, а также указывается остаток чистых бланков с указанием номеров и серий (по форме Приложения 2).

7.4. Хранение оформленных бланков документов и порядок их выдачи выпускникам. Выдача дипломов о среднем профессиональном образовании проводится в торжественной обстановке, под личную подпись студента в книге регистрации.

Копии выданных документов подлежат хранению в установленном порядке в архиве Учреждения в личном деле выпускника. Бланки дипломов тех выпускников, которые по разным причинам (призыв в армию, болезнь и т.д.) не смогли прийти на торжественное вручение дипломов, выдаются в учебной части колледжа в течение двух недель после издания приказа о выпуске, о чем сообщается на сайте колледжа и на доске объявлений.

Бланки дипломов хранятся в нескороаемом шкафу (сейфе) и выдаются по требованию студента с последующей подписью в книге регистрации выдаваемых документов. Запрещается выдавать дипломы родственникам, друзьям и другим лицам без имеющейся заверенной доверенности.

8. Выдача документов студентам, не завершившим обучение

8.1. Лицам, не завершившим обучение, выдается справка об обучении – документ установленного колледжем образца, который выдается студенту в случае:

- перевода из колледжа в другое учебное заведение (отчисление);
- отчисление из колледжа по иным причинам.

8.2. В справке об обучении указываются учебные дисциплины, МДК, которые прослушал студент, виды практики, которые прошел студент, количество часов, а также оценки по изучаемым дисциплинам, МДК и практикам.

8.3. В справку об обучении не вносятся дисциплины, МДК, по которым студент получил неудовлетворительные оценки.

Справка об обучении заверяется подписью директора, заместителя директора, заведующего учебной частью или ответственного за выдачу справок, назначенного приказом директора и скрепляется печатью.

Справка об обучении оформляется на основании выписки оценок, которую подготавливает учебная часть, в срок не более 10-ти дней со дня подачи заявления.

8.4. Справка об обучении регистрируется в Журнале регистрации справок об обучении в образовательной организации (далее - Журнал). Журнал ведется аккуратно, без исправлений, пастой черного цвета. В журнале указываются: ФИО обучающегося, наименование специальности, приказ об отчислении студента, причины отчисления. Дубликат справки в личное дело обучающегося не вкладывается. Журнал прошивается, нумеруется и заверяется печатью образовательной организации и подписью директора

8.5. В случае отсутствия оценок у обучающихся справка не выдается. В случае необходимости выдается справка с указанием текущих оценок.



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕСТРОРЕЦКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ С.И.МОСИНА»
(СПб ГБПОУ «СТК им. С.И.МОСИНА»)

197701, город Санкт-Петербург, внутригородская территория
(внутригородское муниципальное образование) города федерального
значения город Сестрорецк, шоссе Приморское, дом 280 литера А
тел./факс (812) 241-31-20, info@stkmosina.ru, <http://stkmosina.ru/>
ОГРН 1027812401374, ИНН 7821006750, КПП 784301001

Исх. « ____ » ____ 20 ____ № ____

Вх. « ____ » ____ 20 ____ № ____

АКТ

Санкт-Петербург

Мы, комиссия в составе:

Председатель – заведующий учебной части

Члены комиссии: (указываются члены комиссии согласно приказу)

составили настоящий акт о том, что

1) испорченные при выписке бланки дипломов об окончании колледжа считать
недействительными и подлежащими уничтожению в следующем количестве:

- дипломы о среднем профессиональном образовании _____

2) испорченные при выписке бланки приложений дипломов об окончании колледжа считать
недействительными и подлежащими уничтожению в следующем количестве:

- бланки приложений к дипломам о среднем профессиональном образовании _____

Председатель комиссии _____ / _____ /

Члены комиссии:

ОТЧЕТ
о движении бланков документов об образовании в
Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном
учреждении «Сестрорецкий технологический колледж имени С.И. Мосина»
по состоянию на _____

№ п/п	Наименование бланков документов и их серия	Получено в мае 20__			Израсходовано в 20__ году (экз)				Остаток на _____	
		кол-во экз	номера бланков с ... по	№№ накладных и дата	выпускникам	дубликатов	испорчено	всего	Кол-во экзemplаров	номера чистых бланков
1.	Титулы дипломов о среднем профессиональном образовании без отличия с твердыми обложками серия									
2.	Титулы дипломов о среднем профессиональном образовании (с отличием) с твердыми обложками серия									
Итого израсходовано дипломов										
3.	Приложения к дипломам о среднем профессиональном образовании серия									
Итого израсходовано приложений										
				Всего выдано дипломов в 20__ году						
				из них выпускникам						
				из них с отличием						
				из них без отличия						
				выдано дубликатов						
				испорчено						