

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«ДЖАНКОЙСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

Рассмотрено и одобрено
на заседании Педагогического
совета протокол № 12
от «16» 06. 2021 г.

Введено в действие приказом
директора № 214
от «18» 06 2021 г.

Регистрационный № 135

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РК
«Джанкойский
профессиональный
техникум»



Д.А. Костыря

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О
СРЕДНЕМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ, УЧЁТА И
ХРАНЕНИЯ СООТВЕТСТВУЮЩИХ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

г. Джанкой
2021 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке выдачи документов государственного образца о среднем профессиональном образовании (далее - дипломы), заполнении, хранении и учете соответствующих бланков в Государственном бюджетном образовательном учреждении Республики Крым «Джанкойский профессиональный техникум» (далее – техникум) разработано на основании следующих нормативных документов:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с внесёнными изменениями и дополнениями;
- Законом Республики Крым от 06.07.2015г. №131-ЗРК/2015 «Об образовании в РК»;
- Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 N 464 (ред. от 28.08.2020) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 30.07.2013 N 29200);
- Приказ Минобрнауки России от 16.08.2013 N 968 (ред. от 10.11.2020) «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 01.11.2013 N 30306);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 октября 2013 г. № 1186 «Об утверждении порядка заполнения, учёта и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов» (с изменениями и дополнениями от 3 июня 2014г., 27 апреля 2015 г., 31 августа 2016 г., 7 августа 2019 г.;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 09 апреля 2015 г. № 380 «О внесении изменений в Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 4 июля 2013 г. №531 «Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему»;
- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по направлениям подготовки профессиям, реализуемым в СПО, (далее - ФГОС).

1.2. Лицам, завершившим обучение по образовательной программе среднего профессионального образования и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, на основании решения Государственной экзаменационной комиссии выдаются документы государственного образца - диплом и приложение к диплому.

1.3. Диплом вместе с приложением о среднем профессиональном образовании (базовый уровень) выдается выпускнику техникума, не позднее 10 дней после даты приказа об отчислении выпускника.

1.4. Диплом с отличием выдается выпускнику на основании оценок, вносимых в приложение к диплому, включающих оценки по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям,

учебной и производственной практикам, выпускной квалификационной работы.

По результатам государственной итоговой аттестации выпускник должен иметь только оценку «отлично».

При этом оценок «отлично» должно быть не менее 75%, остальные оценки - «хорошо». Зачеты в процентный подсчет не входят.

1.5. Лицам, не прошедшим государственную итоговую аттестацию или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдаётся справка об объеме освоения образовательной программы (**Приложение 1**).

2. Заполнение бланков документов государственного образца о среднем профессиональном образовании

2.1. Бланки документов государственного образца о среднем профессиональном образовании заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета.

2.2. При заполнении бланка диплома:

В левой части оборотной стороны бланка титула диплома указываются следующие сведения:

- полное официальное наименование техникума;
- наименование присвоенной квалификации в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования;
- регистрационный номер диплома (ставится: порядковый номер, год окончания учебного заведения (для филиала в порядковый номер добавляем букву «Ф» - пример: 01Ф/21);
- дата выдачи диплома.

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

- фамилия имя и отчество выпускника (в именительном падеже);
- профессия среднего профессионального образования в зависимости от вида образовательной программы среднего профессионального образования, по результатам освоения которой выдается диплом;
- дата принятия решения Государственной экзаменационной комиссии;
- фамилия и инициалы председателя Государственной экзаменационной комиссии;
- фамилия и инициалы руководителя образовательной организации.

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

В левой колонке первой страницы бланка приложения указываются следующие сведения:

- полное официальное наименование образовательной организации;
- приложение к диплому о среднем профессиональном образовании;

- регистрационный номер и дата выдачи диплома в соответствии с требованиями.

В правой колонке первой страницы бланка приложения в разделе "1. Сведения о личности обладателя диплома" указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже) и его дата рождения;
- наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого данное лицо было зачислено в техникум, и год его выдачи.

В правой колонке первой страницы бланка приложения в разделе "2. Сведения об образовательной программе среднего профессионального образования и о квалификации" указываются следующие сведения:

- срок освоения соответствующей образовательной программы, установленный федеральным государственным стандартом среднего профессионального образования для очной формы обучения;
- квалификация в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования;
- профессия среднего профессионального образования в зависимости от вида образовательной программы среднего профессионального образования, по результатам освоения которой выдается диплом о среднем профессиональном образовании.

На второй и третьей страницах бланка приложения в разделе "3. Сведения о содержании и результатах освоения образовательной программы среднего профессионального образования" указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником образовательной программы среднего профессионального образования в следующей последовательности:

- наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, форм аттестационных испытаний (выпускная квалификационная работа, с указанием её вида и наименования темы (в кавычках)), государственный экзамен, демонстрационный экзамен), в соответствии с учебным планом образовательной программы среднего профессионального образования;
- трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах (цифрами);
- оценка, полученная при промежуточной аттестации прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно).

Последовательность учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) образовательной программы среднего профессионального образования определяется техникумом.

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и оценки указываются без сокращений.

Вспомогательные слова "дисциплина", "модуль" не используются.

В разделе "4. Дополнительные сведения" указывается изменение названия техникума. При неоднократном переименовании образовательной организации за период обучения выпускника сведения о переименовании указываются в хронологическом порядке;

- фамилия и инициалы руководителя образовательной организации.

2.4. 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.

2.5. При недостаточности места для заполнения разделов 3 или 4 может быть использован дополнительный бланк (бланки) приложения. Количество используемых дополнительных бланков не ограничено. Нумерация страниц бланков приложения осуществляется сквозным способом. При этом общее количество страниц приложения указывается на каждом листе приложения к диплому.

2.6. Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

2.7. Регистрационный номер и дата выдачи диплома указывается по книге регистрации выдаваемых документов об образовании и квалификации.

2.8. Диплом подписывается председателем Государственной экзаменационной комиссии, диплом и приложение к нему - директором техникума. Подписи председателя Государственной экзаменационной комиссии, директора техникума, в документах проставляются черной или синей пастой (тушью).

Диплом и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем на основании локального акта, при этом перед надписью "Руководитель" указывается символ "/".

Заполненные бланки заверяются печатью техникума. Печать проставляется на отведённом для неё месте. Оттиск печати должен быть чётким.

2.9. После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

2.10. Диплом без приложения к нему действителен.

Приложение к диплому недействительно без диплома.

2.11. Диплом выдаётся 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, хранятся в личном деле выпускника.

2.12. Копия выданного диплома хранится в личном деле выпускника.

2.13. Документ о среднем профессиональном образовании. Образец, которого самостоятельно установлен образовательной организацией, не подлежит обмену на диплом, образец которого устанавливается Министерством просвещения Российской Федерации.

3. Заполнение дубликатов дипломов и приложений к ним

3.1. Дубликаты документов государственного образца о среднем профессиональном образовании (далее - дубликат) выдаются взамен утраченных документов и (или) документов, содержащих ошибки, обнаруженные выпускником после его получения, а также лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество), на основании личного заявления (**Приложение 2**).

3.2. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него диплом на дубликат диплома с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

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

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

3.3. В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нём 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 нём ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к нему.

3.4. Дубликат диплома заполняется в соответствии с требованиями по заполнению бланков дипломов и приложений к ним.

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

3.5. Дубликат диплома без приложения к нему действителен.

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

3.6. При заполнении дубликата на бланках указывается слово "ДУБЛИКАТ" в отдельной строке: на бланке титула диплома – в левой части оборотной стороны бланка титула диплома перед строкой, содержащей надпись "ДИПЛОМ", с 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.

3.7. На дубликате указывается полное официальное наименование техникума. В случае изменения наименования организации, осуществляющей образовательную деятельность, на четвёртой странице бланка приложения в разделе "4 ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ"

указываются все предыдущие названия образовательной организации по хронологии.

3.8. На дубликатах диплома и приложения к нему указывается регистрационный номер дубликата диплома и дата его выдачи, в случае выдачи только дубликата приложения к диплому - регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к диплому.

3.9. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому дубликат диплома выдается без приложения к нему.

3.10. Дубликат подписывается директором техникума. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем.

3.11. Дубликат диплома выдаётся 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) дубликат диплома, хранятся в личном деле выпускника.

3.12. Копия выданного дубликата диплома хранится в личном деле выпускника.

4. Учет бланков дипломов и приложений к ним

4.1. Бланки дипломов хранятся как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру. Ответственные за получение, хранение, выдачу и заполнение бланков государственного образца назначаются приказом директора техникума.

4.2. Для учета выдачи документов государственного образца в техникуме ведутся книги регистрации выданных документов об образовании (далее - книги регистрации).

Сведения о выданных дубликатах заносятся в книгу выданных документов об образовании, и в примечаниях указывается отметка "Дубликат".

4.3. При выдаче диплома и 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;
- серия и номер бланка диплома;
- серия и номер бланка приложения к диплому;
- дата выдачи диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому);
- наименование профессии, специальности;

- наименование присвоенной квалификации в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования;
- дата и номер протокола Государственной экзаменационной комиссии;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- подпись уполномоченного лица, выдавшего диплом (дубликат диплома, дубликат приложения к диплому);
- подпись лица, получившего диплом (если документ выдан лично либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- примечание.

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

РАЗРАБОТАЛИ:

Заведующий филиалом _____ Н.С. Халилова

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по УПР _____ Д.М. Гавриленко

Заместитель директора по УР _____ М.Н. Маркивская

Юрисконсульт _____ С.В. Дыщулковская

Председатель первичной профсоюзной организации _____ С.С. Шелатонь



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

«Джанкойский профессиональный техникум»

Калиновский филиал

297002, Республика Крым, Джанкойский район, с. Калиновка, ул. 40 лет Победы ВОВ, 1
тел. (факс): (36564) 3-35-34, 5-73-68, <http://spo-dpt.ru/>, E-mail: 057@crimeaedu.ru

от _____ № _____
на № _____



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

«Джанкойский профессиональный техникум»

296100, Республика Крым, г. Джанкой, ул. Розы Люксембург, д.12

тел.: (36564) 3-14-72 (факс), 3-04-05, 3-35-29, 3-24-40, <http://www.spo-dpt.ru/>, email:
054@crimeaedu.ru

от _____ № _____
на № _____

СПРАВКА

**об объеме освоения образовательной программы
(справка об обучении)**

Дата выдачи _____

Регистрационный номер _____

Республика Крым
г. Джанкой
(Джанкойский район, с. Калиновка)

_____ (ФИО обучающегося)

Дата рождения:

Предыдущий документ об образовании:

Поступил (а) в

Приказ о зачислении: № _____ от _____ Г.

Нормативный период обучения по очной форме:

Профессия (код, наименование):

Квалификация:

Приказ об отчислении: № _____ от _____ Г.

Основание отчисления:

Продолжения см.на обороте

Документ содержит количество страниц 2

страница №1

Сведения о содержании и результатах освоения основной образовательной программы среднего профессионального образования:

Индекс	Наименование учебных дисциплин, МДК, практик	Учебная нагрузка (час.), максимальная	Итоговая оценка (цифрой, прописью)

Государственная итоговая аттестация	Оценка (цифрой, прописью)
Выпускная квалификационная работа (ПЭР, ВПКР, демонстрационный экзамен) Тема:	

Директор (Заведующий филиалом) _____

Классный руководитель _____

Исп. секретарь учебной части
ФИО тел.

Приложение 2

Образец заявления на выдачу дубликата диплома (и /или приложения к диплому)

Директору ГБПОУ РК «ДПТ»
(Заведующему Калиновским
филиалом ГБПОУ РК «ДПТ»)

(ФИО)

от (ФИО полностью, разборчиво на момент
подачи заявления),

проживающего по адресу:

телефон _____

Заявление

Прошу Вас выдать мне дубликат диплома о среднем профессиональном образовании (и/или дубликат приложения к диплому) в связи с (указать причину)

_____ .
Обучение проходил(а) в период с _____ года по _____ год (очной, заочной) формы обучения.

Диплом был выписан на имя (ФИО полностью) по профессии: _____ в _____ году.

К заявлению прилагаю: (перечень документов).

Дата _____

(подпись, ФИО)