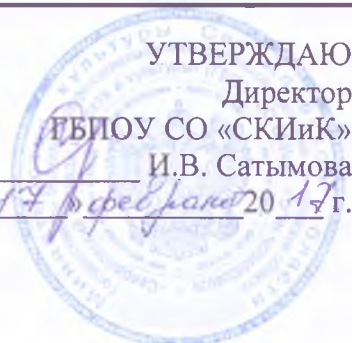


МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Свердловской области
СВЕРДЛОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИСКУССТВ И КУЛЬТУРЫ

ПРИНЯТО
Советом
ГБПОУ СО «СКИиК»
Протокол № 2
от «17» февраля 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБПОУ СО «СКИиК»
И.В. Сатымова
«17» февраля 2017 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ
О СРЕДНЕМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ,
УЧЁТА И ХРАНЕНИЯ СООТВЕТСТВУЮЩИХ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ
в Государственном бюджетном профессиональном образовательном
учреждении Свердловской области «Свердловский колледж искусств и
культуры»**

Екатеринбург
2017

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано на основании:

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 октября 2013г. №1186 «Об утверждении порядка заполнения, учёта и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов» (зарегистрирован Минюстом РФ 29 ноября 2013 г., регистрационный N 30507) (с изменениями и дополнениями от 3 июня 2014 г., 27 апреля 2015 г., 31 августа 2016 г.)
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 04 июля 2013г № 531(ред. от 19.05.2014г.) «Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему» (зарегистрирован Минюстом РФ 20 августа 2013г., регистрационный № 29443) (с изменениями и дополнениями от 3 июня 2014 г., 27 апреля 2015 г., 31 августа 2016 г.).

1.2 Настоящее Положение позволяет единообразно заполнять дипломы о среднем профессиональном образовании.

2. Выдача документов о среднем профессиональном образовании

2.1 Дипломы образца установленного Министерством образования и науки РФ (далее установленного образца) выдаются Колледжем по реализуемым аккредитованным образовательным программам среднего профессионального образования (далее СПО) начиная с января 2014 года.

2.2 Диплом о среднем профессиональном образовании (СПО) выдаётся выпускникам Колледжа, завершившему обучение по образовательной программе среднего профессионального образования и успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию.

2.3 Основанием выдачи диплома является решение государственной экзаменационной комиссии.

2.4 Диплом вместе с приложением к нему выдаётся не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении выпускника.

2.5 Диплом выдаётся выпускнику Колледжа на основании оценок, вносимых в приложение к диплому, включая оценки по дисциплинам, курсовым работам, практикам и итоговой государственной аттестации.

2.6 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.

Зачёты в процентный подсчёт не входят.

2.7. Дипломы СПО, выданные до 01 января 2014 года, не подлежат обмену на

дипломы СПО нового образца (кроме дипломов лиц, переменивших своё имя, фамилию, отчество).

2.8. 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 2.13 настоящего Положения.

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

2.10. 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.

2.11. 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.

2.12. В случае ликвидации Колледжа, дубликат диплома и дубликат приложения к диплому выдаются Министерством общего и профессионального образования Свердловской области в соответствии с Порядком заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов", утвержденном Приказом Министерства образования и науки РФ от 25 октября 2013 г. N 1186.

2.13. 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.

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

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

2.15. 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.

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

3. Порядок обеспечения наличия бланков документов о среднем профессиональном образовании

3.1 Приобретение бланков документов об образовании и (или) о квалификации (далее - бланки) в Колледже осуществляются в соответствии с пунктом 17 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" приобретение бланков документов об образовании и (или) о квалификации (далее - бланки) относится к компетенции образовательной организации.

3.2 Закупка бланков Колледжем с 01 января 2014г. осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 05 апреля 2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федерального закона от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц".

3.3 Учебная часть ежегодно, в срок до 31 декабря, подаёт заявку по утвержденной форме на очередной финансовый период о закупке необходимого количества бланков в бухгалтерию.

3.4 Учебная часть принимает участие со стороны Колледжа в исполнении договора и приемке товара (бланков).

3.5 О нарушении условий договора на поставку бланков заместитель директора по учебной работе информирует директора Колледжа.

4. Порядок выдачи бланков документов о среднем профессиональном образовании

4.1 Ответственные лица структурных подразделений Колледжа, на которых возложено получение, учёт, хранение, выдача, правильность оформления и заполнения бланков установленного образца утверждаются приказом директора.

4.2 Выдача бланков дипломов по структурным подразделениям Колледжа осуществляется ответственным лицом бухгалтерии.

4.3 Для получения бланков документов необходимо оформить заявку (Приложение 1) на их получение с указанием количества, соответствующее планируемому выпуску студентов данного подразделения с обязательным указанием количества дипломов с отличием.

4.4 Ответственное лицо бухгалтерии в течение трёх дней после получения заявки от подразделений готовит необходимое количество бланков, вносит соответствующую запись в журнал учёта выдачи бланков строгой отчётности с указанием реквизитов документов и их количества и выдаёт документы под роспись ответственному представителю структурного подразделения, наделенному полномочиями получения бланков дипломов.

5. Порядок заполнения бланков дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений к ним

5.1 Бланки титула диплома о среднем профессиональном образовании, приложения к нему заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера

шрифта до 6 п.

5.2 При заполнении бланка титула диплома:

5.2.1 В левой части оборотной стороны бланка титула диплома указываются с выравнением по центру следующие сведения (Приложение 4):

а) после изображения Государственного герба Российской Федерации:

- на отдельной строке - полное официальное наименование Колледжа согласно Уставу Колледжа в именительном падеже (***Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Свердловский колледж искусств и культуры»;***

- на отдельной строке - наименование населённого пункта, в котором находится образовательная организация (***г. Екатеринбург***);

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 (Приложение 2, 3);

в) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке указывается регистрационный номер диплома по книге регистрации.

г) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке указывается дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число - цифрами, слово «года» - полностью) (***30 июня 2017 года.***).

5.2.2 В правой части оборотной стороны бланка титула диплома указываются следующие сведения (Приложение 5):

а) после строки, содержащей надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что» с выравнением по центру - размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20 п:

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

- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже);

б) после строк, содержащих надпись «освоил(а) образовательную программу среднего профессионального образования и успешно прошёл(шла) государственную итоговую аттестацию», указывается профессия или специальность среднего профессионального образования в зависимости от вида образовательной программы среднего профессионального образования, по результатам освоения которой выдаётся диплом;

в) после строк, содержащих надпись «Решение Государственной экзаменационной комиссии», на отдельной строке пишется 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», указывается фамилия и инициалы председателя Государственной экзаменационной комиссии с выравнением по правому краю;

д) в строке, содержащей надпись «организации», указывается фамилия и инициалы руководителя образовательной организации с выравниванием по правому краю.

5.3 При заполнении бланка приложения к диплому:

5.3.1 В левой колонке первой страницы бланка приложения указываются с выравниванием по центру следующие сведения (Приложение 6):

а) после изображения Государственного герба Российской Федерации на отдельной строке - полное официальное наименование Колледжа согласно Уставу Колледжа в именительном падеже (**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Свердловский колледж искусств и культуры»**);

- на отдельной строке - наименование населённого пункта, в котором находится образовательная организация (**г. Екатеринбург**);

б) после надписи «Приложение к диплому» на отдельной строке (при необходимости - в две строки) - слова «о среднем профессиональном образовании»;

в) после строк, содержащих надпись «Регистрационный номер» и «Дата выдачи», - соответственно регистрационный номер по книге выдачи дипломов и дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года» - полностью).

5.3.2 В правой колонке первой страницы бланка приложения в разделе «1. СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ ДИПЛОМА» указываются следующие сведения (Приложение 6):

а) в строках, содержащих соответствующие надписи - 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» - полностью).

б) на следующей строке после строк, содержащих надпись «Предыдущий документ об образовании или о квалификации», указывается наименование документа об образовании или о квалификации, (аттестат об основном общем образовании, аттестат о среднем (полном) общем образовании, аттестат о среднем общем образовании, диплом о начальном профессиональном образовании, диплом о среднем профессиональном образовании, диплом о неполном высшем профессиональном образовании, диплом о высшем профессиональном образовании), на основании которого данное лицо было зачислено в Колледж, год его выдачи (четырёхзначное число, цифрами, слово «год» - полностью).

В случае если предыдущий документ об образовании был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ (**аттестат о среднем (полном) общем образовании, 2011 год, Казахстан**).

В личном деле выпускника, получившего предыдущее образование за рубежом, хранится свидетельство об эквивалентности документа об образовании.

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 (Приложение 6):

а) после строк, содержащих надпись «Срок освоения образовательной программы по очной форме обучения», на отдельной строке указывается срок освоения соответствующей образовательной программы, установленный федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования для очной формы обучения. Срок освоения указывается в годах и месяцах (число лет, слово «год» - полностью в соответствующем числе и падеже, число месяцев - слово «месяц» в соответствующем числе и падеже) (Приложение 2);

б) после строки, содержащей надпись «Квалификация», на отдельной строке указывается квалификация в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (Приложение 2, 3);

в) после строки, содержащей надпись «по», указывается специальность среднего профессионального образования в зависимости от вида образовательной программы среднего профессионального образования, по результатам освоения которой выдаётся диплом о среднем профессиональном образовании (Приложение 2, 3).

5.4 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 Колледжа образовательной программы среднего профессионального образования в следующей последовательности (Приложение 7, 8):

а) изученные дисциплины (модули) профессиональной образовательной программы:

- в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» указываются предметы, курсы, дисциплины в соответствии с учебным планом образовательной программы среднего профессионального образования;
- в графе «Общее количество часов» проставляется трудоёмкость дисциплин (модулей) в академических часах (цифрами);
- в графе «Оценка» проставляется оценка, полученная выпускником при промежуточной аттестации прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

Последовательность учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) образовательной программы прописывается в соответствии с порядком дисциплин, установленных учебным планом.

Наименование 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» пишутся слова «Всего часов теоретического обучения»;
- в графе «Общее количество часов» проставляется суммарная трудоёмкость изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);
- в графе «Оценка» проставляется символ «Х»;

в) на отдельной строке таблицы после указания изученных дисциплин:

- в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» пишутся слова «в том числе аудиторных часов»;

- в графе «Общее количество часов» указывается 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» пишется слово «Практика»;

- в графе «Общее количество часов» указывается 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» пишутся слова «в том числе»;

е) на отдельных строках таблицы последовательно указываются сведения обо всех видах практик:

- в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» указываются наименования практик;

- в графе «Общее количество часов» указывается продолжительность практик (цифрами, в неделях со словом «неделя» в соответствующем числе и падеже);

- в графе «Оценка» проставляется оценка за каждую практику;

ж) на отдельной строке таблицы:

- в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» пишутся слова «Государственная итоговая аттестация»;

- в графе «Общее количество часов» указывается 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» пишутся слова «в том числе:»;

и) на отдельных строках последовательно:

- в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» пишутся наименования предусмотренных образовательной программой формы аттестационных испытаний (выпускная квалификационная работа, с указанием её вида и наименования темы (в кавычках), государственный экзамен);

- в графе «Общее количество часов» проставляется символ «Х»;

- в графе «Оценка» проставляется оценка прописью.

Вспомогательные слова «дисциплина», «модуль» не используются.

Все записи, включая символ «Х», вносятся шрифтом одного размера.

5.5 На четвертой странице бланка приложения в таблице (Приложение 9):

- в графе «Курсовые проекты (работы)» указывается перечень курсовых проектов (работ), выполненных при освоении образовательной программы среднего профессионального образования, с указанием наименования учебных предметов,

курсов, дисциплин, (модулей), по которым выполнялся курсовой проект (работа);

- в графе «Оценка» проставляется оценка по каждому из курсовых проектов (работ).

Данная таблица заполняется при получении среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена.

5.6 На четвертой странице бланка приложения к диплому в разделе «4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» указываются следующие сведения (Приложение 9):

а) если за время обучения выпускника изменилось наименование Колледжа, то на отдельной (нескольких) строке(ах) пишутся слова

«Образовательная организация переименована в _____ году;» (год обозначается четырехзначным числом, цифрами); далее на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) пишутся 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 необходимое число раз в хронологическом порядке;

б) для студентов Колледжа, у которых предшествующее образование позволяет освоить образовательную программу в сроки, более короткие по сравнению с нормативным периодом обучения по очной форме, то по согласованию с выпускником, на отдельной строке делается запись «Пройдено ускоренное обучение в пределах образовательной программы среднего профессионального образования».

5.7 На четвертой странице бланка приложения в строке, содержащей надпись «организации», пишутся фамилия и инициалы директора Колледжа с выравниванием по правому краю (Приложение 9).

На отведённом для печати месте ставится отпечаток печати Колледжа с изображением Государственного герба Российской Федерации.

5.8 На каждой странице приложения после надписи «Страница» указывается номер страницы. На четвёртой странице приложения после надписи «Настоящее приложение содержит» указывается общее количество страниц приложения к диплому (Приложение 9).

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

5.10 Внесение иных записей в бланки диплома и приложения к диплому не допускается.

5.11 Полное официальное наименование Колледжа указывается согласно Уставу ГБПОУ СО «СКИиК» в именительном падеже (***Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Свердловский колледж искусств и культуры»***).

Наименование населенного пункта указывается в соответствии с Уставом

ГБПОУ СО «СКИиК» и Общероссийским классификатором объектов административно-территориального деления (ОКАТО) (*г. Екатеринбург*).

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

5.13 Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника указывается 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 указывается по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме. Документ о согласовании хранится в личном деле выпускника.

5.14 Диплом подписывается председателем Государственной экзаменационной комиссии и руководителем образовательного учреждения (директором Колледжа), а приложение к нему только руководителем образовательного учреждения (директором Колледжа).

Диплом и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности директора на основании соответствующего приказа. При этом перед надписью «Руководитель» указывается символ «/» (косая черта). В строке, содержащей надпись «Руководитель», указывается фамилия и инициалы исполняющего обязанности директора с выравниванием по правому краю.

Подписи председателя Государственной экзаменационной комиссии, директора проставляются чернилами, пастой или тушью только чёрного, синего, фиолетового цвета. ***Подписание документов факсимильной подписью не допускается.*** Подписи руководителя на дипломе и приложении к диплому должны быть идентичными.

Заполненные бланки заверяются гербовой печатью Колледжа. Печать проставляется на отведённом для неё месте. Оттиск печати должен быть четким.

5.15 После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

6. Заполнение дубликатов дипломов и приложений к ним

6.1 Дубликат диплома и дубликат приложения к диплому выдаётся на основании личного заявления лица обладателя диплома:

- взамен утерянного диплома и (или) приложения к нему;
- взамен диплома и (или) приложения к нему, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
- лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество), в порядке, указанном в п. 1.10.

6.2 Дубликат диплома и приложения к нему оформляются на бланках диплома и приложения к нему, применяемых Колледжем на момент подачи заявления о выдаче дубликата.

6.3 В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нём ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат диплома и дубликат

приложения к нему.

При утрате только приложения к диплому СПО, либо в случае обнаружения в нём ошибок, после его получения выпускником, выдаётся дубликат приложения к диплому.

6.4 Выпускник, претендующий на получение дубликата диплома, пишет заявление на имя директора с указанием причин утраты оригинала документа.

После положительного решения директора Колледжа, руководитель структурного подразделения запрашивает из архива личное дело выпускника, готовит проект приказа директора о выдаче дубликата нового (взамен утерянного) документа. После издания приказа получает в бухгалтерии бланк диплома СПО для заполнения и выдачи в соответствии с установленными нормами.

Копия дубликата выданного диплома вместе с заявлением выпускника подшиваются в личное дело, которое возвращается в архив.

6.5 Дубликат диплома и приложения к нему заполняются в соответствии разделом 4 настоящего Положения.

- При заполнении дубликата на бланках указывается слово «ДУБЛИКАТ» на отдельной строке:

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

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

6.6 На дубликате указывается полное официальное наименование Колледжа на момент выдачи дубликата диплома (*Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Свердловский колледж искусств и культуры»*).

В случае изменения наименования Колледжа, на четвертой странице бланка приложения к диплому в разделе «4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» указываются все переименования Колледжа в хронологическом порядке.

6.7 На дубликатах диплома и приложения к нему указывается регистрационный номер дубликата диплома и дата его выдачи. В случае выдачи только дубликата приложения к диплому указывается регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к диплому.

6.8 При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому дубликат диплома выдаётся без приложения к нему. ***Подпись председателя Государственной экзаменационной комиссии на дубликат диплома не ставится.***

6.9 Дубликат диплома подписывается директором Колледжа.

6.10 Диплом и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности директора на основании соответствующего приказа.

7. Порядок выдачи дипломов выпускникам

7.1 После проведения Государственной итоговой аттестации руководитель структурного подразделения Колледжа готовит приказ о присвоении квалификации выпускникам Колледжа и выдачи дипломов СПО.

7.2 Работники структурного подразделения при заполнении документов установленного образца тщательно и безошибочно вносят выверенные сведения по каждому студенту.

Готовые документы представляются на подпись председателю ГЭК, директору, заверяются гербовой печатью. С готовых документов в обязательном порядке снимаются копии.

7.3 Окончательно оформленный диплом регистрируется в журнале выдачи дипломов.

7.4 При получении диплома и приложения к нему выпускник и руководитель структурного подразделения Колледжа ставят личные подписи в журнале выдачи дипломов.

7.5 Копии выданных дипломов и приложений к ним в одном экземпляре вместе с зачётными книжками передаются структурными подразделениями Колледжа в архив.

7.6 Неостребованные в течение текущего года дипломы выпускников передаются в архив структурного подразделения по акту приёма - передачи.

8. Порядок оформления отчётов о выдаче и списания использованных бланков строгой отчётности

Руководитель структурного подразделения Колледжа после выдачи выпускникам дипломов составляет отчёт и акт о списании по форме (Приложения Л) в двух экземплярах. Один экземпляр отчёта передаётся в бухгалтерию Колледжа, на втором экземпляре ставится подпись принявшего отчёт, второй экземпляр остаётся в структурном подразделении Колледжа для хранения.

9. Учёт бланков дипломов и приложений к ним

9.1 Бланки дипломов и приложений к ним хранятся в Колледже как документы строгой отчётности и учитываются по специальному реестру.

9.2 На период оформления документов, бланки строгой отчётности в учебных структурных подразделениях хранятся в металлических закрываемых шкафах.

9.3 Выданные документы оформляются актом на списание бланков строгой отчётности. Акты о списании бланков строгой отчётности составляются в двух экземплярах: один экземпляр передаётся в бухгалтерию Колледжа, второй остаётся в учебно-методическом управлении.

9.4 Неиспользованные или испорченные при оформлении бланки документов возвращаются в учебно-методическое управление Колледжа по акту.

9.5 Испорченные при заполнении бланки дипломов и приложений к дипломам подлежат уничтожению. Для этой цели в Колледже создаётся комиссия под председательством директора с участием представителя бухгалтерии. Комиссия составляет акт в двух экземплярах. В акте указываются прописью количество и номера уничтожаемых бланков документов. Номера испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту. Первый экземпляр акта сдаётся в бухгалтерию Колледжа для бессрочного хранения.

9.6 Для учёта выдачи бланков дипломов, дубликатов дипломов и приложений к ним в Колледже и его филиалах ведутся специальные книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации, которые хранятся в учебно-методическом управлении и в филиалах.

9.7 В книгу регистрации выданных дипломов (книга регистрации) заносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) 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;
- в) серия и номер бланка диплома (дубликата диплома);
- г) серия и номер бланка приложения к диплому (дубликата приложения к диплому);
- д) дата выдачи диплома (дубликата диплома, дубликат приложения к диплому);
- е) наименование профессии, специальности;
- ж) наименование присвоенной квалификации;
- з) дата и номер протокола Государственной экзаменационной комиссии;
- и) дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- к) подпись руководителя структурного подразделения, выдающего диплом (дубликат диплома, дубликата приложения к диплому);
- л) подпись лица, получившего диплом (дубликат диплома, дубликат приложения к диплому) - если документ выдан лично выпускнику, либо доверенного лица (если документ выдан по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ отправлен через операторов почтовой связи общего пользования).

9.8 Книги регистрации выдачи дипломов прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью для документов общего отдела Колледжа с указанием количества листов в книге регистрации и хранятся как документы строгой отчетности, подписываются начальником УМУ или руководителем филиала.

9.9 Передача полученных Колледжем бланков в другие образовательные организации не допускается.

9.10 В конце каждого календарного года в Колледже проводится инвентаризация бланков строгой отчетности.

9.11 Копии выданных документов об образовании в одном экземпляре подлежат хранению в установленном порядке в личном деле выпускника Колледжа, которое хранится в архиве Колледжа.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
Форма заявки на получение бланков дипломов

Разрешаю _____ И.В.Сатымова

Директору ГБПОУ СО «СКИиК»
И.В.Сатымовой

« _____ » _____ 20 _____ г.

от _____

ЗАЯВКА
на получение бланков дипломов

Прошу выдать _____ следующие бланки
(название структурного подразделения)

о среднем профессиональном образовании для выдачи выпускникам, среднем профессиональном образовании для выдачи выпускникам, заканчивающим обучение в 20 _____ году:

- | | | |
|-----------------------------------|-------|-------|
| 1. Бланк диплома СПО (с отличием) | _____ | штук; |
| 2. Бланк диплома СПО | _____ | штук; |
| 3. Приложение к диплому | _____ | штук; |
| 4. Твердых обложек (красных) | _____ | штук; |
| 5. Твердых обложек (синих) | _____ | штук; |

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____/_____
(подпись) (Фамилия, инициалы)

Руководителю _____ переданы документы:
(название структурного подразделения)

1. Бланк диплома СПО (с отличием):

№№ _____, всего _____ штук;

Регистрационный №№ _____

- 2 Бланк диплома СПО:

№№ _____, всего _____ штук;

Регистрационный №№ _____

3. Приложение к диплому №№ _____, всего _____ штук;

4. Твердых обложек (красных) всего _____ штук;

5. Твердых обложек (синих) всего _____ штук;

Выдал:

_____/_____
(подпись) (Фамилия, инициалы)

Получил:

_____/_____
(подпись) (Фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20 _____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Перечень специальностей и наименование квалификаций подготовки специалистов в соответствии с ФГОС СПО

Наименование образовательной программы		Присваиваемая квалификация	Нормативный срок освоения
код	Наименование специальности		
51.02.01	Народное художественное творчество (по видам)	Руководитель любительского творческого коллектива, преподаватель	3 года 10 месяцев
51.02.02	Социально-культурная деятельность (по видам)	Менеджер социально-культурной деятельности	3 года 10 месяцев
51.02.03	Библиотечное дело	Библиотекарь, специалист по информационным ресурсам	3 года 10 месяцев
52.02.03	Цирковое искусство	Артист цирка, преподаватель, руководитель циркового коллектива	3 года 10 месяцев
53.02.02	Музыкальное искусство эстрады (по видам)	Артист, преподаватель, руководитель эстрадного коллектива	3 года 10 месяцев
53.02.05	Сольное и хоровое народное пение	Артист-вокалист, руководитель народного коллектива, преподаватель	3 года 10 месяцев

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Перечень специальностей и наименование квалификаций подготовки специалиста в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 29.10.2013г. №1199

Коды укрупненных групп профессий. Коды профессий	Наименования укрупненных групп профессий. Наименования профессий	Квалификация(и) квалифицированного рабочего и служащего
51.00.00	КУЛЬТУРОВЕДЕНИЕ И СОЦИОКУЛЬТУРНЫЕ ПРОЕКТЫ	
51.02.01	Народное художественное творчество (по видам)	Руководитель любительского творческого коллектива, преподаватель
51.02.02	Социально-культурная деятельность (по видам)	Организатор социально-культурной деятельности Менеджер социально-культурной деятельности
51.02.03	Библиотековедение	Библиотекарь Библиотекарь, специалист по информационным ресурсам
52.00.00	СЦЕНИЧЕСКИЕ ИСКУССТВА И ЛИТЕРАТУРНОЕ ТВОРЧЕСТВО	
52.02.03	Цирковое искусство	Артист цирка, преподаватель
53.00.00	МУЗЫКАЛЬНОЕ ИСКУССТВО	
53.02.02	Музыкальное искусство эстрады (по видам)	Артист, преподаватель, руководитель эстрадного коллектива
53.02.05	Сольное и хоровое народное пение	Артист-вокалист, преподаватель, руководитель народного коллектива

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Пример заполнения бланка диплома

(левая часть оборотной стороны бланка титула диплома)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ



Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Свердловский колледж искусств и культуры»
г. Екатеринбург

ДИПЛОМ
о среднем профессиональном образовании
с отличием
Квалификация
Библиотекарь, специалист по информационным ресурсам

111111 0101111
ДОКУМЕНТ ОБ ОБРАЗОВАНИИ
И О КВАЛИФИКАЦИИ
Регистрационный номер
777
Дата выдачи
17 мая 2017 года

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
Пример заполнения бланка диплома
(правая часть оборотной стороны бланка титула диплома)

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

**Иванова
Татьяна Ивановна**

освоил(а) образовательную программу
среднего профессионального образования и успешно прошел(шла)
государственную итоговую аттестацию

**по специальности
51.02.03 Библиотечковедение**

Решение
Государственной экзаменационной комиссии

от 17 мая 2017 года

Государственной
экзаменационной комиссии

Соболенко Н.П.

Руководитель
образовательной организации

Сатымова И.В.

М. П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

Пример заполнения бланка приложения к диплому

(первая страница бланка приложения)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ	1. Сведения о личности обладателя диплома
	Фамилия Иванова
	Имя Татьяна
	Отчество (при наличии) Ивановна
	Дата рождения 21 июня 1980 года
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Свердловский колледж искусств и культуры» г. Екатеринбург	Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации Аттестат о среднем (полном) общем образовании, 1997 год
111111 0101111	2. Сведения об образовательной программе среднего профессионального образования и о квалификации
ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ	Срок освоения образовательной программы по очной форме обучения 3 года 10 месяцев
о среднем профессиональном образовании с отличием	Квалификация Библиотекарь, специалист по информационным ресурсам
Регистрационный номер 777	по специальности СПО ППССПЗ углубленной подготовки 51.02.03 Библиотекосведение
Дата выдачи 17 мая 2017 года	
	Страница 1

БЕЗ ДИПЛОМА НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

Пример заполнения бланка приложения к диплому

(вторая страница бланка приложения)

3. СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

3. Сведения о содержании и результатах освоения образовательной программы среднего профессионального образования		
Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик	Общее количество часов	Оценка
Основы философии	72	отлично
История	72	отлично
Психология общения	72	отлично
Иностранный язык	249	хорошо
Физическая культура	297	отлично
Математика и информатика	48	отлично
Экологические основы природопользования	54	отлично
Информационные системы в профессиональной деятельности	51	отлично
Отечественная литература	297	отлично
Зарубежная литература	147	отлично
Современная литература	72	отлично
Русский язык и культура речи	73	отлично
Социология и психология чтения	102	отлично
Безопасность жизнедеятельности	99	отлично
Литература для детей и юношества	96	отлично
Библиотечное дело	252	отлично
Библиографоведение	255	отлично
Организация библиотечных фондов и каталогов	396	отлично
в том числе		
Библиотечный каталог	153	отлично
Библиотечный фонд	144	отлично
Аналитико-синтетическая переработка информации	99	отлично
Направления методической работы библиотек	294	отлично
в том числе		
Основы методической работы библиотек	99	отлично
Библиотечный маркетинг	147	отлично
Основы издательского дела	48	отлично
Менеджмент библиотечного дела	198	отлично
в том числе		
Экономика и менеджмент библиотечного дела	96	отлично
Правовое обеспечение профессиональной деятельности	51	отлично
Этика и психология профессиональной деятельности	51	отлично
Управление библиотекой	219	отлично
в том числе		
Управленческая психология	48	отлично
Управление персоналом	72	отлично
Компьютерное делопроизводство	99	отлично

ПРИЛОЖЕНИЕ 8
Пример заполнения бланка приложения к диплому
(третья страница бланка приложения)

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик	Общее количество часов	Оценка
Организация досуговых мероприятий	192	отлично
в том числе		
Методика организации досуговых мероприятий	48	отлично
Основы постановочной деятельности	96	отлично
Риторика	48	отлично
Работа с читателями	144	отлично
в том числе		
Работа библиотек с особыми группами пользователей	72	отлично
Деловая культура	72	отлично
Информационное обеспечение профессиональной деятельности	228	отлично
в том числе		
Информационные технологии в библиотечной деятельности	96	отлично
Программное обеспечение	81	отлично
Компьютерный дизайн	51	отлично
Информационные технологии	348	отлично
в том числе		
Интернет-технологии	99	отлично
Мультимедийные технологии	72	отлично
Базы данных, компьютерные справочно-правовые системы	96	отлично
Информационная безопасность	81	отлично
Информационные электронные ресурсы	240	отлично
в том числе		
Электронные документы	144	отлично
Электронные библиотеки, каталоги	96	отлично
Документационная деятельность	227	отлично
в том числе		
Документационное обеспечение управления	77	отлично
Документоведение	150	отлично
Архивоведческая деятельность	552	отлично
в том числе		
Методика и практика архивоведения	126	отлично
Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	126	отлично
Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	150	отлично
Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	150	отлично
Всего часов теоретического обучения	5346	х
в том числе аудиторных часов	900	х
Практика	4 недели	х
в том числе		
Преддипломная практика	4 недели	отлично
Государственная итоговая аттестация	4 недели	х
в том числе		
Выпускная квалификационная работа «Оценка и аттестация персонала библиотеки»	х	отлично
Государственный экзамен по междисциплинарным курсам «Информационное обеспечение профессиональной деятельности», «Информационные технологии»	х	отлично

ПРИЛОЖЕНИЕ 9
Пример заполнения бланка приложения к диплому
(четвертая страница бланка приложения)

Курсовые проекты (работы)	Оценка
Курсовая работа по дисциплине «Библиографоведение» на тему: «Справочно-библиографический аппарат библиотеки»	отлично
Курсовая работа по дисциплине «Экономика и менеджмент библиотечного дела» на тему: «Аттестация кадров библиотек»	отлично

1

4. Дополнительные сведения

Образовательная организация переименована в 2015 году;
старое полное наименование образовательной организации:
Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего
профессионального образования Свердловской области «Свердловский
колледж искусств и культуры» г. Екатеринбург

Руководитель
образовательной организации

М. П.

Сатымова И.В.

Настоящее приложение содержит 4 страниц

Страница 4

© SAC «Специальное дело» 2014/2015 «Бесплатно» 2014 г. Промисс-40

ПРИЛОЖЕНИЕ 10

Пример заполнения отчета о выдаче бланков дипломов

О Т Ч Ё Т

о выдаче дипломов о среднем профессиональном образовании
структурным

подразделением _____
(название подразделения)

выпускникам ГБПОУ СО «СКИиК» 20____ года

№ п/п	Регистрацион- ный номер	Ф. И. О. выпускника, получившего диплом	Дата выдачи диплома	Номер диплома	Номер приложения к диплому	Код специальности	№ и дата протокола ГЭК	№ приказа и дата об отчислении	Статус диплома
1	777	Иванова Татьяна Ивановна	17.05.2017	111111 0101111	111111 0101111	51.02.03	№ _____ от 17.05. 2017	№ 0001-У 17.05.2017	выданный
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									