

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ «КИНОКОЛЛЕДЖ № 40
«МОСКОВСКАЯ МЕЖДУНАРОДНАЯ КИНОШКОЛА»

Принято
Педсоветом ГБПОУ Киноколледж №40
«Московская международная киношкола»

УТВЕРЖДЕНО:

Директор ГБПОУ Киноколледж №40
«Московская международная киношкола»

Керзина О.А.

«1» января 2016 г.

2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о Порядке выдачи документов государственного образца о среднем профессиональном образовании и их дубликатов, заполнении, учете и хранении соответствующих бланков документов в ГБПОУ Киноколледж № 40 «Московская международная киношкола»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок заполнения, учета и выдачи документов

государственного образца о

среднем профессиональном образовании и их дубликатов, и хранении соответствующих бланков документов (далее - Порядок) регламентирует прием граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее - граждане, лица, поступающие), на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (далее СПО) по специальностям среднего профессионального образования (далее - образовательные программы) в образовательную организацию ГБОУ СПО киноколледж №40 «Московская международная киношкола», осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования (далее ГБОУ СПО киноколледж №40), за счет бюджетов субъектов Российской Федерации, по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее - договор об оказании платных образовательных услуг), а также определяет особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Настоящее положение составлено на основе «Инструкции о выдаче документов государственного образца о высшем и среднем профессиональном образовании, заполнении и хранении соответствующих бланков документов», утвержденной Приказом Минобрнауки России от 10 марта 2005 г. №65.

1. Выдача документов государственного образца о среднем профессиональном образовании

Документы государственного образца о среднем профессиональном образовании (диплом специалиста со средним профессиональным образованием, приложение к нему, академическая справка), образцы которых утверждены Постановлением Госкомвуза России от 30 ноября 1994 г. № 9 "О требованиях к образцам государственных документов о высшем и среднем профессиональном образовании" (зарегистрировано Минюстом России 20 июля 1996 г. № 1110) и Приказом Минобрнауки России от 29 сентября 2003 г. № 3692 (зарегистрирован Минюстом России от 7 октября 2003 г. № 5160), выдаются, начиная с 22 июля 1996 г., по специальностям и направлениям подготовки, по которым высшее учебное заведение (далее - вуз) имеет государственную аккредитацию.

Бланки дипломов государственного образца о среднем профессиональном образовании, приклеенные к твердой обложке, используются наравне с бланками дипломов, изготавливаемых с 2003 года отдельно от твердой обложки.

Диплом о среднем профессиональном образовании (далее - диплом) выдается выпускнику, прошедшему в установленном порядке итоговую государственную аттестацию. Основанием выдачи диплома является решение государственной аттестационной комиссии.

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

1.1.1 Диплом с отличием выдается выпускнику на основании оценок, вносимых в приложение к диплому, включающих оценки по дисциплинам, курсовым работам, практикам и итоговой государственной аттестации. По результатам итоговой государственной аттестации выпускник должен иметь только оценки "отлично". При этом оценок "отлично", включая оценки по итоговой государственной аттестации, должно быть не менее 75%, остальные оценки - "хорошо". Зачеты в процентный подсчет не входят.

1.2. Академическая справка выдается:

лицам, отчисленным с первого или второго курса, - в обязательном порядке,

студентам (слушателям) - по их письменному заявлению.

1.3. Академическая справка не выдается студентам (слушателям), отчисленным из учреждения до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра.

Студентам (слушателям), отчисленным из учреждения до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра, выдается справка установленного учреждения образца с указанием перечня и итогов вступительных испытаний в учреждение и наименования направления подготовки (специальности), на которое поступал студент (слушатель).

1.5. Дубликаты документов государственного образца о среднем профессиональном образовании (дипломов, приложений к ним, академической справки) выдаются взамен утраченных документов на основании личного заявления выпускника.

1.5.1. При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому дубликат диплома выдается без приложения к нему.

1.5.2. При утрате только приложения к диплому, выданному после 22 июля 1996 г., взамен выдается дубликат приложения к диплому, на котором проставляется номер и регистрационный номер сохранившегося диплома. При утрате только диплома, выданного после 22 июля 1996 г., взамен выдается дубликат диплома и дубликат приложения к нему, при этом сохранившийся подлинник приложения к диплому изымается и уничтожается в установленном порядке.

1.5.3. При утрате диплома и приложения к нему, выданных до 22 июля 1996 г., выдается дубликат диплома и приложения к нему на бланках нового образца. При утрате только приложения к диплому, выданному до 22 июля 1996 г., вместо дубликата приложения к диплому выдается выписка из рабочего учебного плана, по которому заканчивал обучение выпускник суза, с указанием изученных дисциплин и периода обучения.

2. Дипломы, выданные до 22 июля 1996 г., не подлежат обмену на дипломы нового образца (кроме дипломов лиц, переименовавших свое имя (фамилию, отчество)).

2.1 Лица, переименовавшие свое имя (фамилию, отчество), могут обменять имеющиеся у них государственные документы о среднем профессиональном образовании на документы государственного образца о среднем профессиональном образовании с новым именем (фамилией, отчеством). Обмен производится по решению директора среднего профессионального учебного заведения на основании заявления лица, переименовавшего свое имя (фамилию, отчество), вместе с документами, подтверждающими перемену имени (фамилии, отчества) лица. Решение директора, заявление лица и документы, подтверждающие перемену имени (фамилии, отчества), хранятся в личном деле выпускника колледжа. Документы с прежним именем (фамилией, отчеством) изымаются вузом и уничтожаются в установленном порядке.

2.2 Документы установленного образца о среднем профессиональном образовании не подлежат обмену на документы государственного образца о среднем профессиональном образовании.

3. Документы государственного образца о среднем профессиональном образовании выдаются лично владельцу или другому лицу по заверенной в

установленном порядке доверенности, которая хранится в личном деле выпускника колледжа.

2. Заполнение бланков документов государственного образца о среднем профессиональном образовании

Бланки документов государственного образца о среднем профессиональном образовании (далее - документы) заполняются сотрудниками учебной части или по договору с другим лицом.. Бланки заполняются на русском языке.

2.1.1. Подписи руководителя учреждения и председателя государственной(итоговой) аттестационной комиссии в дипломе о среднем профессиональном образовании, приложениях к ним и академической справке проставляются темно-синей пастой.

2.1.2. После заполнения бланка документа (дипломов, приложений к ним, академической справки) он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

2.1.3. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

2.2. При заполнении бланков дипломов:

2.2.1. В верхней части правой стороны бланка диплома указывается наименование города (населенного пункта), в котором находится учреждение, и полное официальное наименование учреждения, который его выдал (в именительном падеже), согласно уставу данного учебного заведения.

2.2.2. Дата принятия решения государственной (итоговой) аттестационной комиссией записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами).

2.2.3. Фамилия, имя и отчество выпускника учреждения пишутся полностью в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем (в дательном падеже).

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

2.2.4. Наименование степени, наименование квалификации, наименование направления подготовки и специальности указываются в соответствии с утвержденным в установленном порядке Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее -ФГОС) по направлению (специальности), по которому заканчивал обучение выпускник.

2.2.7. В нижней части левой стороны бланка диплома указывается регистрационный номер диплома по книге регистрации выдаваемых дипломов и далее указывается дата выдачи диплома: число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначным числом цифрами).

2.2.8. Форма обучения (очная или очно - заочная (вечерняя), или заочная, или экстернат) в дипломе не указывается.

2.2.9. Оборот правой стороны диплома служит местом для проставления соответствующими органами апостиля и отметок, связанных с легализацией диплома при его вывозе в другую страну.

2.3. При заполнении бланка приложения к диплому:

2.3.1. Фамилия, имя, отчество выпускника указываются полностью в именительном падеже. Дата рождения записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами).

2.3.2. После слов "Предыдущий документ об образовании" указывается наименованием документа об образовании (аттестат о среднем (полном) общем образовании или диплом о начальном профессиональном образовании, или диплом о среднем профессиональном образовании, или диплом о неполном высшем профессиональном образовании, или диплом о высшем профессиональном образовании), на основании которого данное лицо было зачислено в ссуз, и год его выдачи.

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

2.3.3. После слов "Поступил(а) в" и "Завершил(а) в" указываются четырьмя арабскими цифрами соответственно год поступления и год окончания (учения, а также полное официальное наименование вуза (в соответствующем падеже). При этом указываются вуз, в который поступал студент (слушатель), и вуз, который он окончил. Другие вузы, в которых также мог обучаться студент (слушатель), не указываются. Далее делается запись в скобках "очная форма" или "очно - заочная (вечерняя) форма", или "заочная форма", или "экстернат".

В случае, если студент (слушатель) начинал обучение в другом ссузе и ч поступлении представил академическую справку, после слов "Поступил(а) в" пишется дата поступления и полное официальное наименование ссуза, указанные в представленных документах.

2.3.5. После слов "Нормативный период обучения по очной форме" указывается период обучения, указанный в ГОС СПО по направлению (специальности), по которому выпускник ссуза заканчивал обучение в вузе независимо от формы обучения выпускника (очной или очно – заочной (вечерней), или заочной, или экстерната).

2.3.6. В строке "Направление/специальность" для специалистов указывается наименование направления или специальности (нужное подчеркнуть). Цифровой код специальности не указывается.

2.3.7. Против слова "Специализация" указывается наименование специализации (только одной), если дисциплины специализации предусмотрены ГОС СПО по специальности, по которой заканчивал обучение выпускник. Если в ГОС СПО по специальности дисциплин

специализаций нет в приложении к диплому против слова "Специализация" пишется «I предусмотрено". Цифровой код специализации не указывается.

2.3.8. Против слова "Курсовые работы" пишется без кавычек тема курсовых работ и (или) курсовых проектов и через запятую проставляется оценка (прописью).

2.3.9. После слова "Практика" указывается без кавычек наименование практик, их продолжительность в неделях, и через запятую проставляется оценка. Оценки вписываются прописью, продолжительность практик - цифрами,

В случае значительного количества курсовых работ (проектов) соответствующие записи могут быть помещены на обороте после перечня дисциплин. В этом случае после слов "Курсовые работы" или "Практики" вписываются слова "Приведены на обороте".

2.3.10. После слов "Итоговые государственные экзамены" указываются! кавычек наименование экзаменов и через запятую - оценка (прописью). В итоговый государственный экзамен является междисциплинарным, то указывается его наименование - "Междисциплинарный экзамен по специальности.

2.3.11. После слов "Выполнение и защита выпускной квалификационной работы" вписываются слова "на тему" и в кавычках - наименование темы выпускной квалификационной работы, через запятую указываются число недель, в течение которых выполнялась выпускная квалификационная работа, и оценка (прописью). Для специальностей, по которым в ГОС СПО не предусмотрены выполнение и защита выпускной квалификационной работы, в указанной строке делается запись «не предусмотрено».

2.3.12. С правой стороны приложения к диплому, ниже слов "Российская Федерация" и изображения Государственного герба Российской Федерации указываются город, где расположен ссуз, полное официальное наименование ссуза в именительном падеже, номер, регистрационный номер и дата выдачи диплома по книге регистрации выданных дипломов с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами), вносятся другие записи в соответствии с текстом основной части диплома.

При обозначении числа месяца, если число содержит одну цифру, перед этой цифрой следует проставлять ноль.

2.3.13. На обратную сторону приложения к диплому вносятся наименования дисциплин федерального компонента ГОС СПО по специальности, по которому заканчивал обучение выпускник. Затем вносятся наименования дисциплин, устанавливаемых ссузом (дисциплин национально-регионального компонента, дисциплин по выбору, специальных дисциплин, ниши специализаций, факультативных дисциплин), которые могут (быть разными для разных форм обучения. По каждой дисциплине, вносимой в приложение к диплому, проставляется общее количество часов

(трудоемкость) цифрами и итоговая оценка (прописью). Наименования дисциплин (без кода) и оценок приводятся без сокращений.

2.3.14. При наличии нескольких промежуточных (семестровых) экзаменов по одной дисциплине могут (по решению педагогического совета) указываться - оценки по всем промежуточным (семестровым) экзаменам или одна итоговая оценка. Одна итоговая оценка указывается по последнему промежуточному (семестровому) экзамену, если он носит характер итогового, характеризующего общий уровень подготовки студента по данной дисциплине. При отсутствии итогового экзамена порядок выставления в приложение к диплому итоговой оценки по дисциплине устанавливается ученым советом вуза.

Внесенные в приложение к диплому семестровые оценки по дисциплинам учитываются при выдаче диплома с отличием в соответствии с пунктом I.I.I настоящего Положения.

2.3.15. Факультативные дисциплины (в том числе военная подготовка), по которым студент (слушатель) был аттестован, вносятся на обратную сторону приложения к диплому с согласия студента (слушателя) по его письменному заявлению.

2.3.17. После завершения перечня изученных дисциплин подводится черта и следующая строка именуется "Всего". В этой строке в графе "Общее количество часов" ставится соответствующая итоговая сумма.

2.3.18. В следующей строке делается запись «В том числе аудиторных» и проставляется суммарное количество аудиторных часов, отведенное на изучение этих дисциплин рабочим учебным планом ссуза по той форме обучения, по которой выпускник оканчивал учебное заведение. При отсутствии аудиторных часов (в некоторых случаях при обучении экстерном) после слов «В том числе аудиторных» делается запись "не предусмотрено".

2.3.19. В конце обратной стороны приложения к диплому даются соответствующие расшифровки сносок. В следующей строке после расшифровки сносок записываются слова "Конец документа".

2.3.20. В случае, если ссуз за период обучения студента (слушателя) изменил свое наименование, в конце обратной стороны приложения к диплому указывается год его переименования.

2.3.21. Для студентов (слушателей) ссузов, способности или предшествующее образование которых позволяют освоить образовательную программу в сроки, более короткие по сравнению с нормативным периодом обучения по очной форме, установленным в ГОС СПО, в конце обратной стороны приложения к диплому делается запись "Образовательная программа освоена по ускоренной (или сокращенной) программе".

2.3.22. Приложение к диплому может быть оформлено в виде нескольких листов: первого листа, порядок заполнения которого описан выше, и листов продолжения приложения к диплому, предназначенных для записи изученных дисциплин. В случае использования листов продолжения в строке «документ содержит количество листов» вносится цифрой общее количество листов приложения к диплому. Листы должны быть

пронумерованы, прошиты и скреплены заверительной подписью директора с оттиском печати вуза с изображением Государственного герба Российской Федерации.

2.4. При заполнении бланка академической справки:

2.4.1. Все записи, предусмотренные формой академической справки, включая "нормативный период обучения по очной форме", производятся так, как это указано в пункте 3 настоящего Положения для заполнения приложения к диплому.

2.4.2. В случае, если лицо, получающее академическую справку, не выполняло курсовых работ, не проходило какой-либо практики, не сдавало итоговых государственных экзаменов или не выполняло выпускной квалификационной работы, после соответствующих слов вписывается соответственно:

"не выполнял(а)";

"не проходил(а)";

"не сдавал(а)";

"не выполнял(а)".

2.4.3. Дисциплины, сданные студентом (слушателем) на оценку "неудовлетворительно", и дисциплины (или часть дисциплины), которые студент (слушатель) прослушал, но не был по ним аттестован при промежуточной аттестации, в академическую справку не вносятся.

2.4.4. После слов "выполнение выпускной квалификационной работы" для выпускников, представивших к защите свои работы, но не защитивших их делается запись "не выполнил(а)".

2.4.5. После записей всех изученных дисциплин указывается номер и дата приказа вуза об отчислении в следующей редакции: "Приказ об отчислении от ... N ...". Причина отчисления не указывается.

2.4.6. В случае, если студент (слушатель), не отчисляясь из ссуза, просит выдать ему академическую справку, то после позиции "Завершил(а) обучение в" пишутся слова "Продолжает обучение", а вместо номера и даты приказа вуза об отчислении указывается: "Справка выдана по требованию".

2.5. При заполнении дубликатов документов:

2.5.1 На дубликате документа (дипломов, приложений к ним, академической справке) в заголовке под словом "диплом" («приложение к диплому», "академическая справка") печатается или каллиграфически пишется черной тушью слово "дубликат".

На дубликатах документов указывается полное официальное наименование ссуза, выдающего дубликат.

Регистрационный номер дубликатов документов и дата их выдачи указываются по книгам регистрации выдаваемых дубликатов документов.

2.6.2. Дубликаты дипломов специалиста с средним профессиональным образованием подписываются председателем государственной аттестационной комиссии, действующей в год выдачи дубликата, директором учреждения. На отведенном для печати месте ставится оттиск печати ссуза, выдающего дубликат, с изображением Государственного герба

Российской Федерации. Дата решения государственной аттестационной комиссии, наименование степени, квалификации, специальности указываются в соответствии с данными, хранящимися в личном деле выпускника вуза, утратившего диплом.

2.6.3. В дубликаты приложений к дипломам о среднем профессиональном образовании, в дубликаты дипломов о неполном высшем профессиональном образовании (с приложениями к ним), в дубликаты академических справок вносятся записи в соответствии с данными, хранящимися в личном деле выпускника вуза, утратившего документ.

2.6.4. При заполнении дубликатов документов государственного образца о среднем профессиональном образовании следует руководствоваться указаниями для заполнения соответствующих бланков документов, изложенных в пунктах 1 - 5 II раздела настоящего Положения.

3. Учет и хранение бланков документов

3.1. Для регистрации выдаваемых дипломов, приложений к ним и академических справок в каждом учреждении ведутся **книги регистрации выдачи дипломов**, в которые заносятся следующие данные:

3.1.1 в книгу регистрации выданных дипломов:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) фамилия, имя и отчество лица, получившего диплом

(академическую справку);

- в) номер бланка диплома;
- г) дата выдачи диплома;
- д) наименование специальности;
- е) наименование присвоенной степени или квалификации;
- ж) подпись руководителя вуза, выдающего дипломы;
- з) подпись лица, получившего диплом (академическую справку).

3.1.2. в книгу регистрации выданных академических справок:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) фамилия, имя и отчество лица, получившего академическую

справку;

- в) номер бланка академической справки;
- г) дата выдачи академической справки;
- д) подпись лица, получившего академическую справку;
- е) причина, по которой выдана академическая справка.

Книги регистрации выданных дипломов, приложений к ним и академических справок прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью вуза и хранятся как документы строгой отчетности.

3.2. Передача полученных ссузом бланков в другие ссузы не допускается.

3.3 Бланки документов о среднем профессиональном образовании хранятся в ссузах как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

3.4. Копии выданных документов о среднем профессиональном образовании в одном экземпляре подлежат хранению в установленном порядке в архиве ссуза в личном деле выпускника ссуза.

4. Порядок выдачи и заполнения зачетных книжек и студенческих билетов

4.1. Зачетная книжка студента АНО СПО «Пятигорский колледж управления и новых технологий» выдается вновь принятым студентам в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала зимней сессии.

4.1.1. В зачетную книжку проставляются оценки, полученные студентом по результатам промежуточной и итоговой государственной аттестации. Оценки проставляются экзаменатором на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной учебной дисциплины или раздела учебной дисциплины.

4.1.2. Выдача дубликата зачетной книжки производится только по распоряжению директора или зам. директора по учебной работе»Пятигорского колледжа управления и новых технологий». На третьей странице дубликата книжки делается надпись «Дубликат». Все данные об успеваемости студента за весь период обучения до момента выдачи ему дубликата вносятся в дубликат книжки на основании подлинных экзаменационных и семестровых ведомостей за все предыдущие семестры, хранящихся в деканатах.

4.2. Студенческий билет выдается вновь принятым студентам «Пятигорский колледж управления и новых технологий» в течение первого месяца обучения. Студенты, обучавшиеся по специальностям среднего профессионального образования, сдают свои студенческие билеты, которые уничтожаются в установленном порядке, и получают новые студенческие билеты.

4.2.1. В студенческом билете указываются специальность, форма обучения (очная, заочная), курс. Данные сведения заверяются подписью директора или зам. директора по учебной работе и печатью учреждения. Каждый последующий учебный год студенческий билет продлевается заместителем директора по УР.

4.3. В случае выбытия студента из образовательного учреждения до окончания курса обучения зачетная книжка и студенческий билет сдаются в деканат, который выдает студенту академическую справку.

4.3.1. Зачетная книжка не может служить документом для приема в другое образовательное учреждение и для перезачета дисциплин.

4.3.2. При переходе студента с одной образовательной программы на другую внутри колледжа студенту сохраняется его студенческий билет и зачетная книжка, в которые вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью директора или зам. директора по учебной работе и печатью ссуза, а также делаются записи о сдаче разницы в учебных планах.

4.3.3. При переводе студента в АНО СПО «Пятигорский колледж управления и новых технологий» из другого образовательного учреждения

ему выдается студенческий билет и зачетная книжка. Записи о перезачтенных из академической справки дисциплинах (разделах дисциплин), практиках, курсовых работах, а также о ликвидации академической задолженности вносятся в зачетные книжки и другие учетные документы с проставлением оценок (зачетов).

4.3.4. При получении диплома об окончании АНО СПО «Пятигорский колледж управления и новых технологий» зачетная книжка и студенческий билет сдается в деканат. Зачетная книжка, сдаваемая студентом в связи окончанием полного курса или выбытием из учреждения, хранится в личном деле студента. Студенческий билет уничтожается в установленном порядке.