

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«МИХАЙЛОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА»



УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

АНПОО «Михайловский колледж
бизнеса»

№ 00 от 31.08.17

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке заказа, получения, заполнения, учета и выдачи документов об образовании и о
квалификации и их дубликатов

г. Михайловка

Волгоградская область

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 октября 2013 г. N 1186 "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов" (Зарегистрировано в Минюсте России 29.10.2013 N 30507), и определяет порядок заказа, получения, заполнения и учета документов об образовании и о квалификации (далее - дипломы), приложений к ним, образцы которых утверждены приказами Министерства образования и науки Российской Федерации, от 4 июля 2013 г. N 531 "Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 августа 2013 г., регистрационный N 29443), дубликатов дипломов и приложений к ним (далее - дубликаты), а также правила выдачи дипломов и дубликатов в АНПО «Михайловский колледж бизнеса» (далее - Колледж, АНПО «МКБ»).

1.2. Дипломы выдаются колледжем по реализуемым аккредитованным образовательным программам среднего профессионального образования (далее - образовательные программы) лицам, освоившим образовательные программы среднего профессионального образования, по программам подготовки специалистов среднего звена, - диплом о среднем профессиональном образовании, диплом о среднем профессиональном образовании с отличием (далее вместе - диплом о среднем профессиональном образовании);

1.3. Дипломы оформляются на государственном языке Российской Федерации, если иное не установлено Федеральным законом, Законом Российской Федерации от 25 октября 1991 г. N 1807-1 "О языках народов Российской Федерации", и заверяются печатью колледжа.

2. ФОРМИРОВАНИЕ ЗАЯВКИ НА БЛАНКИ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ И ИХ ПОЛУЧЕНИЕ ОТ ИЗГОТОВИТЕЛЯ

2.1. Бланки дипломов и приложений к ним являются бланками строгой отчетности и ежегодно приобретаются колледжем на основании сводной заявки на бланки документов об образовании и о квалификации (далее - сводная заявка).

2.2. Сводная заявка на бланки дипломов, приложений к ним формируется учебной частью на учебный год на основании служебных записок заведующего учебной частью, ответственных, за заполнение и выдачу документов об образовании и о квалификации.

Сводная заявка формируется также с учетом остатков бланков дипломов в колледже и необходимого запаса на случай порчи бланков при их заполнении.

2.3. Информация об остатках бланков в колледже предоставляется бухгалтерией по запросу заведующего учебной частью.

2.4. Сформированная сводная заявка утверждается директором колледжа и направляется для исполнения в адрес изготовителя, имеющего лицензию на осуществление деятельности по производству и реализации защищенной от подделок полиграфической продукции. Выбор изготовителя осуществляется с учетом цены на бланки документов, сроков их изготовления, сроков поставки и согласовывается с директором колледжа.

2.5. В случае если после отправки изготовителю сводной заявки заведующий учебной частью обнаруживает, что потребности их в бланках документов об образовании и о квалификации превышают их заявку более чем на 10 %, то он составляет скорректированную заявку с указанием причин изменения, даты составления заявки и предоставляет её директору не позднее, чем за 2 месяца до начала выдачи дипломов.

2.6. Учебной частью формируется дополнительная заявка и направляется для исполнения в адрес изготовителя.

2.7. Бланки дипломов, поступивших от изготовителя, принимает комиссия, состав которой утверждается приказом директора колледжа. Комиссией подписываются финансовые документы, после совместного приема и пересчета поступивших бланков, составляется акт, в котором указываются количество полученных бланков, их наименование, серии и номера (с № по №).

2.8. Информация о поступивших бланках в день их приема передается бухгалтерией в учебную часть в виде копии товарной накладной или копии акта, составленного в соответствии с п.

2.7. настоящей Инструкции.

3. ПОЛУЧЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ ДЛЯ ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ

- 3.1. Для получения бланков дипломов, приложений к ним из кассы АНПОО «Михайловский колледж бизнеса» заведующий учебной частью оформляют на имя директора колледжа заявку о выдаче бланков.
- 3.2. Для получения бланка на оформление дубликата документа об образовании и о квалификации заведующий учебной частью вместе с заявкой предоставляет следующие документы:
- копия заявления о выдаче дубликата диплома (приложения к диплому) на имя директора;
- копия квитанции об оплате.
- 3.3. Учебная часть предоставляет в бухгалтерию сводные данные о количестве бланков документов об образовании и о квалификации, указанных в заявках на учебный год.
- 3.4. На основании подписанной директором заявки материально-ответственное лицо выдает из кассы АНПОО «МКБ» заведующему учебной частью, под подпись (по накладной) нужное количество бланков, соблюдая последовательность нумерации бланков дипломов.
- 3.5. Бухгалтерия колледжа в целом за учебный год выдает бланки документов об образовании и о квалификации в количестве, указанном в сводных данных, допуская превышение по каждому виду бланков, с учетом возможной их порчи при выписке, не более чем на 10 % от заявленного количества.

4. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ ДИПЛОМОВ О СРЕДНЕМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

4.1. Бланки титула диплома и приложения к нему (далее вместе - бланки) заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11 п (если в соответствующих пунктах настоящей Инструкции не указано иное) с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до бп.

4.2. При заполнении бланка титула диплома:

4.2.1. В левой части оборотной стороны бланка титула диплома указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

а) после изображения Государственного герба Российской Федерации:

с отдельной строки (в три строки) - полное официальное наименование колледжа; на отдельной строке — наименование населенного пункта — г. Михайловка Волгоградской области;

б) после строк, содержащих надпись освоил(а) образовательную программу среднего профессионального образования и успешно прошел(шла) государственную итоговую аттестацию", указываются:

на отдельной строке с выравниванием по центру - слова "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 специальности среднего профессионального образования, по которым освоена образовательная программа среднего профессионального образования;

в) после строки, содержащей надпись "Регистрационный номер", на отдельной строке - регистрационный номер диплома;

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").

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

а) после строки, содержащей надпись "Настоящий диплом свидетельствует о том, что", с выравниванием по центру:

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

б) после строк, содержащих надпись освоил(а) образовательную программу среднего профессионального образования и успешно прошел(шла) государственную итоговую аттестацию", указывается специальность среднего профессионального образования (код и наименование) в зависимости от вида образовательной программы среднего профессионального образования, по результатам освоения которой выдается диплом, с выравниванием по центру;

в) после строк, содержащих надпись "Решение Государственной экзаменационной комиссии", на отдельной строке - дата принятия решения Государственной экзаменационной комиссии с выравниванием 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", - фамилия и инициалы председателя Государственной экзаменационной комиссии с выравниванием вправо;

д) в строке, содержащей надпись "организации", - фамилия и инициалы директора колледжа с выравниванием вправо.

4.3. При заполнении бланка приложения к диплому (далее - бланк приложения):

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

а) после изображения Государственного герба Российской Федерации полное официальное наименование колледжа, наименование населенного пункта, в котором находится колледж, в соответствии с требованиями, указанными в подпункте "а" пункта 4.2.1. настоящей Инструкции;

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 в соответствии с требованиями, указанными в подпунктах "в" и "г" пункта 4.2.1. настоящей Инструкции.

4.3.2. В правой колонке первой страницы 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 (четырёхзначное 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 колледж, и год его выдачи четырёхзначное 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.

4.3.3. В правой колонке первой страницы бланка приложения в разделе "2. СВЕДЕНИЯ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И О КВАЛИФИКАЦИИ" указываются следующие сведения с выравниванием по центру:

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

Страница 4 из 11

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 - квалификации в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования;

в) в строке, содержащей надпись "по", - с выравниванием по центру слово "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.

4.3.4. 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 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) 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).

Учитывая то, что формой итоговой аттестации по профессиональному модулю, входящему в структуру образовательной программы среднего профессионального образования, является экзамен (квалификационный), по итогам которого выставляется оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно), при заполнении приложения к диплому о среднем профессиональном образовании проставляется оценка, полученная обучающимся при прохождении указанной промежуточной аттестации по профессиональному модулю. В случае невозможности заполнения графы "Оценка" путем проставления оценки (отлично, хорошо, удовлетворительно), полученной обучающимся при прохождении промежуточной аттестации по профессиональному модулю, следует в данной графе указывать "зачтено".

Учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) образовательной программы среднего профессионального образования указываются в той же последовательности, что и в учебном году название соответствующей профессии или специальности среднего профессионального образования. 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.

При этом если в ФГОС по специальности отдельные виды практик предусмотрены по нескольким профессиональным модулям, то указываются учебная и производственная практика по каждому из профессиональных модулей, их продолжительность и оценка, полученная при прохождении каждой из практик.

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 аттестационных испытаний (выпускная квалификационная работа (с указанием ее вида и наименования темы (в кавычках)); 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.

4.3.5. 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). Темы курсовых проектов (работ) не указываются;

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.

4.3.6. На четвертой странице бланка приложения к диплому в разделе "4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ" указываются следующие сведения:

а) если за время обучения выпускника в колледже наименование колледжа 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 колледжа. При неоднократном переименовании колледжа за период обучения выпускника сведения о переименовании указываются в хронологическом порядке;

4.3.7. На четвертой странице бланка приложения в строке, содержащей надпись "организации", - фамилия и инициалы директора колледжа с выравниванием вправо.

4.3.8. 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.

4.3.9. 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.

4.4. Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

4.5. Полное официальное наименование колледжа и наименование населенного пункта, в котором находится колледж, указываются согласно уставу колледжа в именительном падеже. Наименование населенного пункта указывается в соответствии с Общероссийским классификатором объектов административно-территориального деления (ОКАТО).

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

4.7. 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 национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме. Документ о согласовании хранится в личном деле выпускника.

4.8. Диплом подписывается председателем Государственной экзаменационной комиссии, диплом и приложение к нему - директором Колледжа (далее - руководитель).

Диплом и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего приказа, при этом перед надписью "Руководитель" указывается символ / (косая черта). В строке, содержащей надпись "организации", указывается с выравниванием вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности руководителя или должностного лица, уполномоченного руководителем.

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

Диплом и приложение к нему, выписанные на одного выпускника, должны быть подписаны пастой или тушью одного цвета, как председателем Государственной экзаменационной комиссии, так и руководителем.

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

4.8.1. При использовании нескольких бланков приложения к диплому сведения, указанные в пункте 4.3.1., подпункте "а"; пункта 4.3.2., пункте 4.3.7. настоящей Инструкции, заполняются на каждом бланке приложения к диплому. Каждый бланк приложения к диплому подписывается и заверяется печатью колледжа в соответствии с пунктом 4.8. настоящей Инструкции.

4.9. После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены заведующими отделениями 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.

5. ЗАПОЛНЕНИЕ ДУБЛИКАТОВ ДИПЛОМОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

5.1. Дубликаты, в том числе дубликат документа государственного образца СССР и среднем профессиональном образовании, заполняются в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленными разделом 4 настоящей Инструкции, с учетом требований, установленных настоящим разделом.

В случае, если при заполнении раздела 3 дубликата приложения отсутствует информация об трудоемкости (объеме часов) дисциплин, то дубликат заполняется без их указания.

Если при заполнении раздела 4 дубликата приложения невозможно определить наименование дисциплины, по которой выполнялась курсовая работа (проект), то в дубликате указываются темы курсовых проектов (работ).

5.2. При заполнении дубликата на бланках указывается слово "ДУБЛИКАТ" в отдельной строке с выравниванием по центру:

на бланке титула диплома - в левой части оборотной стороны бланка перед строкой, содержащей надпись "ДИПЛОМ";

на бланке приложения - в левой колонке первой страницы бланка перед строками, содержащими надпись "ПРИЛОЖЕНИЕ к ДИПЛОМУ".

5.3. На дубликate указывается полное официальное наименование Колледжа.

В случае выдачи дубликата в соответствии с пунктом 8.13. настоящей Инструкции на дубликate указывается полное официальное наименование Колледжа на момент его ликвидации.

В случае изменения полного официального наименования института с начала обучения обладателя диплома в Колледже на четвертой странице бланка приложения:

к диплому о среднем профессиональном образовании в разделе 4 "ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ" указываются сведения в соответствии с подпунктом «а» пункта 4.3.6. настоящей Инструкции;

5.4. Названия специальности подготовки и квалификации в дубликate должны соответствовать принятым в год выпуска обучающегося.

5.5. В случае выдачи дубликата диплома и дубликата приложения к диплому на указанных дубликатах указываются регистрационный номер и дата выдачи «дубликата диплома, в случае выдачи только дубликата приложения к диплому на нем указывается регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к диплому.

5.6. 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.

5.7. Дубликат подписывается директором колледжа. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности директора или должностным лицом, уполномоченным директором колледжа на основании соответствующего приказа.

Подпись председателя Государственной экзаменационной комиссии на дубликate диплома не ставится.

5.8. Дубликат диплома о среднем профессиональном образовании и (или) приложения к нему, выдаваемый в соответствии с пунктом 8.13. настоящей Инструкции, подписывается руководителем (заместителем руководителя) органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего управление в сфере образования, на территории которого находилась образовательная организация. При этом в строке (строках) перед надписью "Руководитель" указывается наименование должности лица, подписавшего дубликат.

6. УЧЕТ БЛАНКОВ, ВЫДАННЫХ ДИПЛОМОВ И ДУБЛИКАТОВ

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

Ежегодно приказом директора назначается лицо, материально-ответственное за хранение и выдачу бланков (как правило, главный бухгалтер АНПОО «МКБ»). Отчет о наличии бланков в колледже на конкретную дату формируется бухгалтерией.

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

6.3. Лица, ответственные за получение из кассы АНПОО «МКБ» бланков документов об образовании и о квалификации для их заполнения и вручения, не позднее 10 дней с момента выдачи выпускникам заполненных документов составляют в 2-х экземплярах:

- отчеты об использовании бланков с указанием серий и номеров;
- акты на списание выданных и испорченных бланков документов.

В актах указываются количество выданных или испорченных бланков (цифрами), а также серии и номера бланков дипломов с отличием и без отличия, приложений к ним. Номера испорченных бланков вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к экземпляру акта (вместе с бланками испорченных документов) для хранения в бухгалтерии АНПОО «АК».

Отчеты и акты подписываются комиссией по списанию бланков строгой отчетности и утверждаются директором АНПОО «МКБ». После утверждения директора первые экземпляры отчетов и актов передаются в бухгалтерию колледжа, вторые экземпляры копии): ответственным лицам за получение бланков строгой отчетности.

6.4. Для учета выдачи дипломов и дубликатов в колледже ведется книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (далее - книга регистрации).

При выдаче диплома (дубликата) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

регистрационный номер диплома (дубликата);
фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (обладателя диплома); в случае получения диплома (дубликата) по доверенности - также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан диплом (дубликат);

серия и номер бланка диплома; серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к диплому;

дата выдачи диплома (дубликата);

наименование профессии, специальности или направления подготовки, наименование присвоенной квалификации;

дата и номер протокола Государственной экзаменационной комиссии;

дата и номер приказа об отчислении выпускника;

подпись ответственного лица, выдающей диплом (дубликат); подпись лица, которому выдан диплом (дубликат) (если диплом (дубликат) выдан лично выпускнику (обладателю диплома) либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если диплом (дубликат) направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

6.5. Для регистрации дипломов в колледже назначается ответственное лицо, которое на основании подписанных директором приказов о выпуске обучающихся, вносит все необходимые записи в книги регистрации в соответствии с пунктом 6.4. настоящей Инструкции. Записи в книге регистрации производятся четким разборчивым почерком без помарок и исправлений.

6.6. Ответственное лицо за заполнение книги регистрации присваивает дипломам порядковые регистрационные номера и передает их лицам, ответственным за заполнение дипломов в колледже.

Порядковый регистрационный номер диплома состоит из обозначений: 18-С -1, где: 18 - две последние цифры года выпуска обучающегося; С - диплом о среднем профессиональном образовании; 1- порядковый регистрационный номер диплома, присваиваемый в пределах текущего календарного года (с 01 января по 31 декабря). В регистрационный номер дубликата диплома и (или) приложения к нему к буквенным обозначениям добавляется префикс «д». Например: 18-Сд-1.

6.7. После внесения ответственным лицом записей в книгу регистрации ставится подпись заведующего отделением в соответствующую графу книги регистрации, в случае его отсутствия ставится подпись директора.

6.8. Листы книги регистрации перед началом её заполнения пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью Колледжа с указанием количества листов в книге регистрации, заверяется подписью директора Колледжа и хранится как документ строгой отчетности в сейфе у директора.

6.9. По окончании Книги регистрации она закрывается. Под последней записью делается запись «Конец документа», указываются даты начала и окончания ведения Книги регистрации, ставится подпись директора и печать АНПОО «МКБ», после чего книга регистрации передается по акту в архив АНПОО «МКБ», где хранится как документ строгой отчетности.

Невостребованные выпускниками дипломы (дубликаты) и приложениями к ним хранятся в сейфе у директора.

7. ВЫДАЧА ДИПЛОМОВ И ДУБЛИКАТОВ

7.1. Диплом выдается лицу, завершившему обучение по образовательной программе и успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию.

Диплом выдается с приложением к нему не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении выпускника; при завершении прохождения выпускником государственной итоговой аттестации позднее срока, установленного календарным учебным графиком (в случае аннулирования результата проведения государственного аттестационного испытания по апелляции о нарушении процедуры его проведения или неявки на государственное аттестационное испытание по уважительной причине), - не позднее 8 рабочих дней после фактической даты завершения прохождения выпускником государственной итоговой аттестации.

Выпускники АНПО «МКБ» получают дипломы и приложения к ним в установленный директором Колледжа день.

Выпускники, не получившие дипломы в назначенный день, получают их в приемной директора.

Основанием для выдачи дипломов и приложений к ним являются приказ директора о выпуске обучающихся, документ, удостоверяющий личность выпускника, а также полностью оформленный обходной лист.

Лицо, получающее диплом, расписывается в книге регистрации выдачи дипломов.

7.2. Диплом о среднем профессиональном образовании с отличием выдается при следующих условиях:

все указанные в приложении к диплому оценки по учебным дисциплинам (модулям), оценки за выполнение курсовых работ, за прохождение практик 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.

7.3. Дубликат выдается на основании личного заявления обладателя диплома в месячный срок после подачи указанного заявления с указанием причины:

в случае утраты или порчи диплома и (или) приложения к нему либо утраты или порчи дубликата;

в случае обнаружения в дипломе и (или) приложении к нему либо в дубликате ошибок после получения указанного документа;

в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя диплома.

7.4. В случае утраты или порчи только диплома (дубликата диплома), а также в случае обнаружения ошибок только в дипломе (дубликате диплома) обладателю диплома выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

В случае утраты или порчи только приложения к диплому (дубликата приложения к диплому), а также в случае обнаружения ошибок только в приложении к диплому (дубликате приложения к диплому) обладателю диплома выдается дубликат приложения к диплому.

7.5. В случае порчи диплома и (или) приложения к нему либо порчи дубликата, в случае обнаружения в дипломе и (или) приложении к нему либо в дубликате ошибок после получения указанного документа, а также в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя диплома у обладателя диплома при выдаче дубликата изымаются сохранившийся диплом и (или) приложение к диплому (дубликат диплома и (или) дубликат приложения к диплому). Указанные документы уничтожаются с составлением акта об уничтожении, в который клеиваются вырезанные из сохранившегося диплома и (или) приложения к диплому (дубликата диплома и (или) дубликата приложения к диплому) серия и номер соответствующего документа. Оригинал акта помещается в личное дело выпускника.

7.6. В случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладатель диплома 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 копии документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества), хранятся в личном деле выпускника колледжа.

7.7. Во всех случаях выдачи дубликатов документов к заявлению прикладываются также:

- копия паспорта с пропиской;
- копия диплома и (или) приложения к нему из личного дела обучающегося;
- ~~копия диплома и (или) приложения к нему из личного дела обучающегося;~~

7.8. Срок для изготовления и выдачи дубликата после подачи заявления со всеми прилагаемыми документами составляет один месяц.

7.9. 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.

7.10. Диплом (дубликат) выдается выпускнику (обладателю диплома) лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником (обладателем диплома), или по заявлению выпускника (обладателя диплома) направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

7.11. Копия выданного диплома (дубликата), а также доверенность, заявление о выдаче дубликата со всеми документами к нему, заявление о направлении диплома (дубликата) через операторов почтовой связи общего пользования хранятся в личном деле выпускника.

7.12. В случае реорганизации Колледжа дубликат выдается его правопреемником.

7.13. В случае ликвидации колледжа дубликат выдается его учредителем, а в случае его отсутствия — государственным органом или органом местного самоуправления, в ведении которого находится (структурным подразделением которого является) государственный или муниципальный архив, в который переданы на хранение личные дела выпускников колледжа.

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

Разработчик:

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе

Визы:

Главный бухгалтер

Заведующий учебной частью

О.И.Степанова

О.В.Ненахова

Л.В.Страхова