

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Магнитогорский педагогический колледж»



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕТЕ, ХРАНЕНИИ И ВЫДАЧЕ ДОКУМЕНТОВ
ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗЦА О СРЕДНЕМ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ И ИХ
ДУБЛИКАТОВ, СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ

ПРИНЯТО:

Советом колледжа
 Протокол № 3 от 01.09.2023 г.
 Председатель Совета колледжа:
 _____ / О.Ю. Леушканова /

С учетом мнения родителей
 (законных представителей)
 Протокол № 1 от 01.09.2023 г.
 Председатель Совета родителей:
 _____ / Е.Б. Ушакова /

С учетом мнения обучающихся
 Протокол № 1 от 01.09.2023 г.
 Председатель Совета обучающихся:
 _____ / Я.К. Зиновьева /

СОГЛАСОВАНО:

Педагогическим советом
 Протокол № 1 от 31.08.2023 г.
 Председатель Педагогического совета:
 _____ / О.Ю. Леушканова /

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом № 230 от 01.09.2023 г.

Директор государственного
 бюджетного профессионального
 образовательного учреждения
 «Магнитогорский педагогический
 колледж»

_____ / О.Ю. Леушканова



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УЧЕТЕ, ХРАНЕНИИ И ВЫДАЧЕ ДОКУМЕНТОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗЦА О СРЕДНЕМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ И ИХ ДУБЛИКАТОВ, СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ

Магнитогорск 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об учете, хранении и выдаче документов государственного образца о среднем профессиональном образовании и их дубликатов, справок об обучении» (далее - Положение) в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Магнитогорский педагогический колледж» (далее – ГБПОУ «МПК») (далее - ГБПОУ «МПК») разработано в соответствии с нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства просвещения РФ от 02 июня 2022 г. № 390 «Об утверждении образцов и описания диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему»;

- Приказом Министерства просвещения РФ от 14 октября 2022 г. № 906 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;

- Положением о внебюджетной деятельности и расходовании внебюджетных средств, утвержденным приказом директора ГБПОУ «МПК» от 31 мая 2018 г. № 69;

- Уставом и локальными нормативными актами ГБПОУ «МПК».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок получения, хранения и выдачи документов государственного образца о среднем профессиональном образовании, справок об обучении в ГБПОУ «МПК».

1.3. Бланки титулов дипломов, титулов дипломов и приложений к ним (далее – дипломов и приложений к ним) утверждаются Министерством просвещения Российской Федерации и приобретаются ГБПОУ «МПК» в соответствии с планируемым к зачислению количеством обучающихся, хранятся в отделе кадров ГБПОУ «МПК».

1.4. Ответственность за выдачу дипломов и приложений к ним возлагается на:

- общая ответственность – на заместителя директора по учебной работе, заведующих отделениями;

- функциональная ответственность – на начальника отдела кадров, инспектора по кадрам, лаборантов и инженера по ИКТ.

1.5. Плата за выдачу впервые дипломов и приложений к ним, дубликатов указанных документов обучающимся ГБПОУ «МПК» не взимается.

2. Порядок заполнения, учёта и выдачи дипломов, приложений к ним и их дубликатов

2.1. Порядок заполнения, учета и выдачи дипломов, приложений к ним и их дубликатов проводится в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации в сфере образования.

Электронный вариант дипломов, приложений к ним и их дубликатов заполняется лаборантами при технической поддержке инженеров по ИКТ с использованием программы для печати титульных листов и приложений к дипломам «Диплом-стандарт ФГОС СПО» в соответствии с Приказом Министерства просвещения РФ от 14 октября 2022 г. № 906 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов».

2.2. Дипломы и приложения к ним выдаются ГБПОУ «МПК» по реализуемым аккредитованным образовательным программам среднего профессионального образования.

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

2.4. Диплом с отличием выдается при выполнении следующих условий:

- все указанные в приложении к диплому оценки по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практикам, оценки за курсовые работы (проекты), за исключением оценок "зачтено", являются оценками "отлично" и "хорошо";

- все оценки по результатам государственной итоговой аттестации являются оценками "отлично";

- количество указанных в приложении к диплому оценок "отлично", включая оценки по результатам государственной итоговой аттестации, составляет не менее 75% от общего количества оценок, указанных в приложении, за исключением оценок "зачтено".

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

Выдача диплома с приложением осуществляется следующими способами:

1) диплом и приложение к нему на бумажном носителе:

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

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

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

2.6. Копия выданного диплома и приложения к нему, доверенность (при наличии), заявление о направлении диплома через операторов почтовой связи общего пользования (при наличии) хранятся в личном деле выпускника ГБПОУ «МПК».

2.7. Невостребованные в течение текущего года дипломы и приложения к ним выпускников передаются в архив ГБПОУ «МПК» по акту приема-передачи.

3. Порядок заполнения, учёта и выдачи дубликатов дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов

3.1. Дубликаты диплома и (или) дубликаты приложения к диплому выдаются на основании личного заявления. (Приложение № 1; Приложение № 2).

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

- взамен утраченного диплома и (или) приложения к диплому;
- лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

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

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

3.4. Дубликат диплома без приложения к нему действителен. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

3.5. Дубликат выдается организацией, выдавшей диплом (в том числе в случае утраты государственной аккредитации или прекращения образовательной деятельности по образовательной программе, по которой выдан диплом), или ее правопреемником, за исключением случая, указанного в абзаце втором настоящего пункта.

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

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

3.6. Заявление о выдаче дубликата диплома и дубликата приложения к диплому, а также документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника ГБПОУ «МПК». Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются ГБПОУ «МПК» и уничтожаются в установленном порядке.

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

1) дубликат диплома и (или) дубликат приложения к диплому на бумажном носителе:

выдается выпускнику ГБПОУ «МПК», лично или другому лицу при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, и оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенности, выданной указанному лицу выпускником;

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

2) по заявлению выпускника копия дубликата диплома и (или) дубликата приложения к диплому (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов), заверенная в соответствии с законодательством Российской Федерации электронной

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

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

4. Порядок заполнения и выдач справок об обучении или о периоде обучения

4.1. Лицам, не прошедшим государственную итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты выдается справка об обучении по образцу, самостоятельно устанавливаемому ГБПОУ «МПК» (Приложение № 3).

4.2. Лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из ГБПОУ «МПК», выдается справка о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому ГБПОУ «МПК» (Приложение № 4).

4.3. Справка об обучении или периоде обучения выдается на фирменном бланке ГБПОУ «МПК».

4.4. Справка об обучении или периоде обучения подписывается директором ГБПОУ «МПК».

4.5. Ответственность за правильность заполнения справок несет заместитель директора по учебной работе.

4.6. При заполнении справки о периоде обучения указывается: в левой колонке лицевой стороны: исходящий номер и дата выдачи справки об обучении или периоде обучения – число, месяц, год цифрами, слово «года» по Журналу регистрации справок обучающимся;

- в несколько строк с выравнением по центру ниже реквизитов официального бланка надпись «Справка о периоде обучения»;

- в несколько строк с выравниванием по ширине с красной строки ниже надписи «Справка о периоде обучения» указывается фамилия, имя, отчество обучающегося на момент обучения, дата рождения, период обучения с указанием номера и даты соответствующего приказа (о зачислении и об отчислении соответственно), специальность;

- в новой строке с выравниванием влево печатается надпись «Форма обучения» указывается форма обучения, по которой обучался обучающийся (очная, заочная, дистанционная);

- в отдельной строке с выравниванием влево с красной строки печатается надпись «За время обучения были пройдены следующие дисциплины»;

- в отдельной строке с выравниванием по ширине вставляется таблица с пятью колонками: первая - № п/п; вторая – наименование дисциплины/модуля по учебному плану; третья – количество часов; четвертая – оценка;

- во второй колонке таблицы указываются дисциплины, модули без сокращений по учебному плану;

- в третьей колонке часы проставляются цифрами с указанием общего количества часов по дисциплине, модулю;

- в четвертой указывается оценка прописью;

- в отдельной строке после заполнения таблицы со сведениями об освоении образовательной программы при необходимости печатается надпись «Дополнительные сведения»;

- в отдельной строке после надписи «Дополнительные сведения» если за время обучения обучающегося в ГБПОУ «МПК» наименование колледжа изменилось, на отдельной (нескольких) строке(ах) – слова «Образовательное учреждение переименовано в ____ году;» (год – четырехзначное число, цифрами); далее на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – слова «старое полное наименование образовательного учреждения» с указанием старого полного наименования. При неоднократном переименовании колледжа за период обучения выпускника сведения о переименовании указываются в хронологическом порядке;

Через две строки вниз:

- на отдельной строке с выравниниванием влево печатается надпись «Директор».

4.6. Справка об обучении заполняется с печатным способом шрифтом Times New Roman размера 12п. При необходимости шрифт можно уменьшить до 8п. Бланки заполняются на русском языке.

4.6.1. Справка об обучении заверяется печатью ГБПОУ «МПК» на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

4.6.2. После заполнения справка об обучении должна быть тщательно проверена на точность и безошибочность внесенных в нее записей.

Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит уничтожению.

4.6.3. При заполнении бланков справок после слов «Справка об обучении» на следующей строке в левой части бланка указывается регистрационный номер бланка справки об обучении по Журналу регистрации, в правой части - дата выдачи с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами, слово «года»).

4.6.4. В правой колонке первой страницы бланка в разделе «1. Сведения о личности обладателя справки» указываются:

- в соответствующих строках - фамилия, имя и отчество заявителя в соответствии с паспортом или документом, его заменяющем (в именительном падеже), дата рождения записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами, слово «года»).

- фамилия, имя и отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с заявителем в письменной форме. Документ о согласовании хранится в личном деле обучающегося (отчисленного);

- после надписи "Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации" указывается наименование документа об

образовании (аттестат о среднем (полном) общем образовании, или диплом о начальном профессиональном образовании, или диплом о среднем профессиональном образовании), на основании которого заявитель был зачислен в ГБПОУ «МПК», и год его выдачи (четырёхзначное число, цифрами, слово «год»). 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.

- после надписей "Поступил(а) в" и "Завершил(а) обучение в" указываются четырьмя арабскими цифрами, соответственно, год поступления и год окончания обучения, а также полное официальное наименование образовательного учреждения (в соответствующем падеже). При этом указываются образовательное учреждение, в которое поступал заявитель, и образовательное учреждение, в котором он завершил обучение. Другие образовательные учреждения, в которых также мог обучаться заявитель, не указываются.

- в случае, если обучающийся, не отчисленный из ГБПОУ «МПК», просит выдать ему справку об обучении, то надпись «Завершил(а) обучение в» заменяется на надпись «Продолжает обучение».

4.6.5. При заполнении раздела «2. Сведения об образовательной программе среднего профессионального образования и о квалификации» указываются следующие сведения:

- после надписи «Специальность» указывается наименование специальности среднего профессионального образования в зависимости от вида образовательной программы среднего профессионального образования (далее - СПО), на которой учится или с которой отчислен обучающийся. Цифровой код специальности не указывается.

- после надписи «Срок освоения образовательной программы по очной форме обучения» указывается срок освоения соответствующей программы, установленный ФГОС СПО для очной формы обучения, независимо от формы обучения, по которой обучался выпускник. 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);

4.6.6. При заполнении раздела «3. Сведения о содержании и результатах освоения образовательной программы среднего профессионального образования» указываются:

- в первом столбце таблицы «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» вносятся наименования изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), в соответствии с учебным планом образовательной программы среднего профессионального образования;

- во втором столбце «Общее количество часов» - трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах (цифрами);

- в третьем столбце «Оценка» - оценка по дисциплине (модулю);

- на отдельной строке таблицы после указания изученных дисциплин: в первом столбце - слова «Всего часов теоретического обучения», во втором столбце - суммарная трудоемкость изученных предметов, курсов, дисциплин (модулей), в третьем столбце - символ «X»;

- на отдельной строке таблицы в первом столбце - слова «в том числе аудиторных часов»; во втором столбце - суммарное количество аудиторных часов при освоении образовательной программы; в третьем столбце - символ «X»;

- на отдельной строке в первом столбце таблицы - слово «Практика»;

- во втором столбце - суммарная продолжительность практик (цифрами в неделях со словом «неделя» в соответствующем числе и падеже);

- в третьем столбце проставляется символ «X»;

- на отдельной строке в первом столбце таблицы - слова «в том числе:»;

- на отдельных строках таблицы последовательно сведения обо всех видах практик (в первом столбце - наименование практики, во втором столбце - продолжительность практики (цифрами в неделях со словом «неделя» в соответствующем числе и падеже), в третьем столбце - оценка за каждую практику.

Дисциплины вариативной части вносятся в документ в том же в порядке (исходя из структуры учебного плана) после дисциплин базовой части. Наименования дисциплин, междисциплинарных курсов, модулей практик приводятся без сокращений. Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено). Все записи вносятся шрифтом одного размера.

4.6.7. При заполнении раздела «4. Курсовые проекты (работы)» указывается:

- в первом столбце таблицы - перечень курсовых проектов (работ), выполненных при освоении образовательной программы среднего профессионального образования с указанием наименований учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), по которым выполнялся курсовой проект (работа), а также темы курсовых проектов (работ) (после запятой в кавычках с прописной буквы), во втором столбце - оценка;

- в случае если заявитель в период обучения не выполнял курсовых проектов (работ), в первом столбце делается запись «не выполнял(а)», во втором столбце - символ «X».

4.6.8. В разделе «5. Дополнительные сведения» указываются:

- в обязательном порядке, если за время обучения заявителя наименование вуза изменилось, на отдельной строке - слова «Образовательная организация переименована в _____ году.» (год - четырехзначное число, цифрами), далее на отдельной строке - слова «Старое полное наименование образовательной организации -» с указанием старого полного наименования образовательной организации; При неоднократном переименовании организации за период обучения заявителя сведения о переименовании указываются необходимое число раз в хронологическом порядке. - на отдельной строке - слова «Форма обучения», далее указывается форма обучения (очная, очно-заочная, заочная), без кавычек. - на отдельной строке - слова «Приказ об отчислении от... № ...» с указанием даты и номера приказа об отчислении. Причина отчисления не указывается.

- в случае, если заявитель, не отчисляясь из образовательной организации, просит выдать ему справку об обучении, то вместо даты и номера приказа об отчислении указывается - «Справка выдана по требованию».

4.6.9. Подписи директора, заместителя директора по учебной работе на справке об обучении проставляются черными чернилами, черной пастой или тушью. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. В соответствующих строках указываются фамилии и инициалы директора образовательной организации, заместителя директора по учебной работе с выравниванием вправо.

В период отсутствия директора ГБПОУ «МПК» справка об обучении может быть подписана заместителем директора. При этом надпись «Директор колледжа» заменяется на надпись «Заместитель директора колледжа», указываются фамилия и инициалы заместителя директора, с выравниванием вправо.

4.6.10. В случае, если справка об обучении оформляется на 2-х листах (добавляется третья страница на отдельном листе), то листы необходимо прошить. При этом с обратной стороны второго листа проставляется подпись директора и печать ГБПОУ «МПК».

4.7. Справки об обучении или о периоде обучения выдаются на основании личного заявления.

4.8. Сроки выдачи справок о периоде обучения/справок об обучении:

– в случае перевода обучающихся в другие образовательные организации в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления;

– в случае досрочного прекращения отношений с ГБПОУ «МПК» в трехдневный срок после издания приказа об отчислении;

– в остальных случаях не позднее 30 дней со дня поступления заявления.

4.9. Копия выданных справок об обучении или о периоде обучения хранится в личном деле обучающегося.

5. Организация учета бланков государственного образца о среднем профессиональном образовании и приложений к ним

5.1. Работники, которым поручается получение, хранение и выдача бланков дипломов и приложений к ним, заключают с директором ГБПОУ «МПК» договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

5.2. Работникам, связанным с выдачей, хранением бланков дипломов и приложений к ним, должны быть созданы условия, обеспечивающие их сохранность. Бланки дипломов и приложений к ним хранятся в негорючем шкафу.

5.3. Приемка вновь изготовленных бланков дипломов и приложений к ним от поставщика производится начальником отдела кадров на основании «Товарной накладной» и счета-фактуры организации-изготовителя.

При приемке производится полная проверка полученных бланков дипломов и приложений к ним: сличается их фактическое количество, серии, номера по данным, указанным в «Товарной накладной».

На основании «товарной накладной» и счета-фактуры полученные бланки дипломов и приложений к ним приходуются на балансовый счет по цене их приобретения.

5.4. Выдача и приемка бланков дипломов и приложений к ним осуществляется в течение отчетного периода по книге учета бланков строгой отчетности (форма ОКУД 0504045, утвержденная приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н (ред. от 15.06.2020)) с указанием вида выдаваемых бланков, количества, номеров документов.

5.5. Для учета выдачи дипломов, приложений к дипломам в ГБПОУ «МПК» ведутся журналы регистрации документов строгой отчетности (дипломов) (далее – журналы регистрации). При выдаче диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому) в журналы регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому);

- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника; в случае получения диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому) по доверенности - также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдана доверенность на получение диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому);

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

- дата выдачи диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому);

- наименование профессии, специальности;

- наименование присвоенной(ых) квалификации(ий);

- дата и номер протокола Государственной экзаменационной комиссии;

- дата и номер приказа об отчислении выпускника;

- подпись уполномоченного лица образовательной организации, выдающего диплом (дубликат диплома, дубликат приложения к диплому);

- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

5.6. Сведения с указанием Ф.И.О. обучающегося, регистрационного и порядкового № бланка диплома и приложения к нему передаются начальником отдела кадров лаборантам отделений для заполнения электронного варианта документов.

5.7. Для учета выдачи дубликатов дипломов, дубликатов приложений к дипломам в ГБПОУ «МПК» ведутся журналы регистрации документов строгой отчетности (дубликатов дипломов) (далее – журналы регистрации дубликатов). При выдаче дубликата диплома, дубликата приложения к диплому в журналы регистрации дубликатов вносятся данные в соответствии с графами журналов регистрации дипломов.

5.8. Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью ГБПОУ «МПК» с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности в отделе кадров.

5.9. Выданные и испорченные при заполнении бланки дипломов и приложений к ним подлежат списанию. Списание бланков дипломов и приложений к ним с подотчета материально ответственных лиц осуществляется на основании акта «о списании материально-производственных запасов». Акт принимается к исполнению бухгалтерией после сверки с данными «Книги учета бланков строгой отчетности».

5.9.1. На испорченные бланки дипломов и приложений к ним материально-ответственное лицо составляет «Акт на списание бланков строгой отчетности» по форме 0504816, утвержденной Приказом Минфина РФ от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управлениями государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (с изменениями и дополнениями). В акте указываются прописью количество и номера бланков дипломов и приложений к ним. Номера испорченных бланков дипломов и приложений к ним вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту. Акт о списании утверждается директором ГБПОУ «МПК».

4.9.2. Утвержденный Акт подшивается в дело «Акты списания бланков строгой отчетности» и хранится постоянно в отделе кадров.

5.10. Неиспользованные бланки дипломов и приложений к ним хранятся в отделе кадров как бланки строгой отчетности в несгораемых шкафах.

5.11. Передача полученных образовательной организацией бланков в другие образовательные организации не допускается.

5.12. Ежеквартально проводится инвентаризация бланков дипломов и приложений к ним, находящихся в отделе кадров и на подотчете материально-ответственных лиц, с заполнением инвентаризационной ведомости.

5.13. Контроль за правильностью ведения бухгалтерского учета бланков дипломов и приложений к ним, возлагается на главного бухгалтера.

6. Порядок обеспечения наличия бланков дипломов и приложений к ним

6.1. Приобретение бланков об образовании и о квалификации в ГБПОУ «МПК» осуществляется в соответствии с пунктом 17 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

6.2. Заведующие отделением ежегодно составляют списки выпускников текущего учебного года по утвержденной форме (Приложение 5) в соответствии со сведениями, указанными в личных документах обучающихся. Заведующие отделениями подают списки выпускников текущего учебного года по утвержденной форме для согласования с заместителем директора по учебной работе:

- в сентябре - по специальности «Правоохранительная деятельность»;
- в январе – по иным специальностям/профессиям.

6.3. Заместитель директора по учебной работе передает утвержденные списки выпускников текущего учебного года начальнику отдела кадров:

- в сентябре - по специальности «Правоохранительная деятельность»;
- в январе – по иным специальностям/профессиям. Начальник отдела кадров подает заявку о закупке необходимого количества бланков в бухгалтерию ГБПОУ «МПК».

6.4. Главный бухгалтер, либо уполномоченное им лицо несет ответственность за исполнение обязательств, установленных в договоре со стороны ГБПОУ «МПК», а также осуществляет контроль исполнения обязательств со стороны поставщика бланков.

6.5. О нарушении условий договора, качества продукции (бланков) в течении 2 рабочих дней информируется директор ГБПОУ «МПК».

7. Порядок предоставления сведений для передачи информации в «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) квалификации, документах об обучении»

7.1. Сведения о выданных дипломах и приложений к ним (в том числе дубликатов) подлежат внесению в Федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» в сроки, установленные Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

Работник, ответственный за достоверность и своевременность предоставления сведений, а также за сбор и ввод сведений в Федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», утверждаются приказом директора.

7.2. Перечень сведений, вносимых в Федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» устанавливается Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

7.3. Сведения в Федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» вносятся на основании сведений, указанных журнале регистрации документов строгой отчетности (дипломов).

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение подлежит обязательному рассмотрению на Совете колледжа.

8.2. Положение вступает в силу с даты его утверждения директором ГБПОУ «МПК».

8.3. Положение утрачивает силу в случае принятия новой редакции.

8.4. Вопросы, неурегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом колледжа и иными локальными нормативными актами ГБПОУ «МПК».

8.5. С данным Положением участники образовательных отношений знакомятся под подпись в листах ознакомления (Приложение б): педагогический и административный персонал ГБПОУ «МПК» на Педагогическом совете, прочий персонал – на Совете колледжа через соответствующего представителя, родители (законные представители) на Совете родителей (законных представителей), обучающиеся на Совете обучающихся, классных часах, а так же путем размещения Положения на официальном сайте ГБПОУ «МПК» в сети Интернет.

Образец написания заявления **выпускника** на выдачу дубликата диплома о среднем профессиональном образовании и (или) приложения к диплому

Директору ГБПОУ «МПК»

О.Ю. Леушкановой

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

(№ и дата документа, удостоверяющего личность)

заявление

Прошу выдать дубликат диплома о среднем профессиональном образовании и (или) приложения к диплому взамен утерянного (утраченного) диплома о среднем профессиональном образовании и (или) приложения к диплому – _____

(номер и серия утерянного (утраченного) документа)
выданного мне ГБПОУ «МПК» _____.
(дата)

Присвоенная квалификация _____ по направлению специальности ____
(наименование квалификации)

(специальность)

Приложение: документ, подтверждающий факт утраты (утери) диплома о среднем профессиональном образовании и (или) приложения к нему (например - вырезка из газеты)

Дата
подпись

Образец написания заявления **представителя выпускника** на выдачу дубликата диплома о среднем профессиональном образовании и (или) приложения к диплому

Директору ГБПОУ «МПК»

О.Ю. Леушкановой

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

(№ и дата документа, удостоверяющего личность)

заявление

Прошу выдать дубликат диплома о среднем профессиональном образовании и (или) приложения к диплому взамен утерянного (утраченного) диплома о среднем профессиональном образовании и (или) приложения к диплому – _____

(номер и серия утерянного (утраченного) документа)

выданного на имя _____, _____ г.р. ГБПОУ «МПК»

(дата)

Присвоенная квалификация _____ по направлению специальности ____
(наименование квалификации)

(специальность)

Приложение:

1. Доверенность, заверенная в установленном порядке, выданная указанному представителю выпускника.

2. документ, подтверждающий факт утраты (утери) диплома о среднем профессиональном образовании и (или) приложения к нему (например - вырезка из газеты)

Дата
подпись



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
**«МАГНИТОГОРСКИЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**
(Магнитогорский педагогический колледж)

имени газеты «Правда» ул., д.79, г. Магнитогорск,
Челябинская область, 455025
Тел.: (3519) 21-05-45, факс: (3519) 21-03-99,
e-mail: mpk5@yandex.ru, www.magpk.pf
ОКПО 32568630, ОГРН 1027402236840,
ИНН/КПП 7446012863/745601001

От _____ № _____

На № _____ от _____

СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ

Дана Иванову Ивану Ивановичу, 01.01.1995 г.р. в том, что он с 01.09.2016г. (Пр.№ _____ от _____ г.) по 09.10.2017г. (Пр. № _____ от _____ г.) обучался в Магнитогорском педагогическом колледже по специальности « _____ ».

Форма обучения – очная.

За время обучения были пройдены следующие дисциплины:

№ п/п	Наименование дисциплины/модуля по учебному плану	Количество часов		Оценка	
		<u>3</u> семестр	<u>4</u> семестр	<u>3</u> семестр	<u>4</u> семестр
1	2	3	4	5	6
	2 курс				
1.	Иностранный язык	98	119	Удовлет.	Удовлет
	Конец документа				

Директор

И.О. Фамилия



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
**«МАГНИТОГОРСКИЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ»**

(Магнитогорский педагогический
колледж)

имени газеты «Правда» ул., д.79,
г. Магнитогорск, Челябинская область,
455025

Тел.: (3519) 21-05-45,

факс: (3519) 21-03-99,

e-mail: mpk5@yandex.ru, www.magpk.pf

ОКПО 32568630, ОГРН 1027402236840,

ИНН/КПП 7446012863/745601001

1. СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДЕЛЯ СПРАВКИ

Фамилия Иванов

Имя Иван

Отчество Иванович

Дата рождения 25 февраля 1990

Предыдущий документ об образовании или об
образовании и о квалификации

аттестат о среднем (полном) общем образовании, 2010 год

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

Регистрационный номер

Дата выдачи

2. СВЕДЕНИЯ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И О КВАЛИФИКАЦИИ

Специальность

Программирование в компьютерных
системах

Срок освоения образовательной
программы по очной форме обучения

2 года 10 месяцев

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

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик	Общее количество часов	Оценка
История	78	зачтено
Математика	150	отлично
Участие в интеграции программных модулей	300	освоен
Всего часов теоретического обучения:	528	X
В том числе аудиторных:	264	X

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик	Общее количество часов	Оценка
Практика, в том числе:	2 недели	X
Учебная практика	2 недели	хорошо

4. Курсовые проекты (работы)	Оценка
Дисциплина, тема «.....»	хорошо

5. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Форма обучения

очная

Приказ об отчислении от №/Справка выдана по требованию

Директор

И.О. Фамилия

Заместитель директора по учебной работе

М.П.

И.О. Фамилия

