



Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Магнитогорский государственный технический
университет им. Г.И. Носова»

СМК-К-О-РЕ-07-23

УТВЕРЖДЕНО
Решением Ученого совета
ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»
протокол № 5 от 29 марта 2023 г.
Председатель Ученого совета,
и.о. ректора Д.В. Терентьев
Ввести в действие с 29 марта 2023 г.
Взамен СМК-К-О-ПВД-88-16

Регламент

**Порядок заполнения, учета и выдачи документов
о среднем профессиональном образовании и их дубликатов**

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Многопрофильный колледж	Версия 1	СМК-К-О-РЕ-07-23

Содержание

1	Термины и определения.....	3
2	Общие положения.....	4
3	Заполнение карточки выпускника	4
4	Заполнение бланка титула	5
5	Заполнения бланка приложения.....	6
6	Подписание и заверение диплома и приложения к нему	10
7	Выдача дипломов / дубликатов и приложений к ним.....	11
8	Учет, хранение и списание бланков, выданных дипломов и их дубликатов.....	14
9	Ответственность	15

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»			
	Многопрофильный колледж	Версия 1	СМК-К-О-РЕ-07-23	Лист 3 Всего листов 20

Настоящий Регламент определяет цели, организацию и порядок заполнения, учета, выдачи и хранения дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов.

1 Термины и определения

В настоящем Регламенте применены следующие термины с соответствующими определениями:

диплом о среднем профессиональном образовании – документ, выдаваемый лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по имеющим государственную аккредитацию программам подготовки специалистов среднего звена;

дубликат – документ, выдаваемый взамен утерянного или пришедшего в негодность подлинника, имеющий такую же юридическую силу;

карточка выпускника – внутренний документ, предназначенный для сверки персональных данных, вносимых в бланк диплома и приложение к нему;

квалификация – уровень знаний, умений, навыков и компетенции, характеризующий подготовленность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности;

направленность (профиль) образования – ориентация образовательной программы на конкретные области знания и (или) виды деятельности, определяющая ее предметно-тематическое содержание, преобладающие виды учебной деятельности обучающегося и требования к результатам освоения образовательной программы;

приложение к диплому – документ, являющийся неотъемлемой частью диплома, имеющий целью облегчить процедуру академического и профессионального признания получаемых выпускниками квалификаций;

среднее профессиональное образование – уровень профессионального образования на базе основного общего или среднего общего образования, направленное на решение задач интеллектуального, культурного или профессионального развития человека и имеющего целью подготовку квалифицированных рабочих или служащих и специалистов среднего звена по всем основным направлениям общественно полезной деятельности в соответствии с потребностями общества и государства, а также удовлетворение потребностей личности в углублении и расширении образования;

уровень образования - завершённый цикл образования, характеризующийся определенной единой совокупностью требований.

В настоящем Регламенте применены следующие сокращения:

ГИА – государственная итоговая аттестация;

ГЭК – государственная экзаменационная комиссия;

ДЭ – демонстрационный экзамен;

ИС «Студент» - информационная система «Студент»;

МГТУ им. Г.И. Носова – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»;

МпК – многопрофильный колледж;

СМК – система менеджмента качества;

СНИЛС – страховой номер индивидуального лицевого счета гражданина в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

СПО – среднее профессиональное образование;

ФГОС – Федеральный государственный образовательный стандарт.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»			
	Многопрофильный колледж	Версия 1	СМК-К-О-РЕ-07-23	Лист 4 Всего листов 20

2 Общие положения

2.1 Диплом выдается лицу, завершившему обучение по образовательной программе среднего профессионального образования и успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, на основании решения Государственной экзаменационной комиссии в соответствии с Порядком заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов (далее – Порядок), образец диплома утвержден приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 июня 2022 г. N 390 "Об утверждении образцов и описания диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 12 августа 2022 г., регистрационный N 69621).

2.2 Бланк титула диплома и бланк приложения к диплому (далее соответственно – бланк титула, бланк приложения, вместе – бланки) заполняются на русском языке.

2.3 Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

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

3 Заполнение карточки выпускника

3.1 Карточка выпускника распечатывается специалистом по работе со студентами отделения из ИС «Студент» (Приложение А) за месяц до начала защит выпускных квалификационных работ. В случае если выпускник обучался по образовательной программе рамках федерального проекта «Профессионалитет» к карточке выпускника выводятся сведения о видах деятельности, освоенных в рамках практической подготовки, использованных средств обучения и воспитания, включая оборудование, программное обеспечение, технологии и другое, сведения об организации, в которой проводилась практическая подготовка.

3.2 Выпускник проверяет данные, внесенные в карточку выпускника:

1) фамилию, имя и отчество (при наличии) в соответствии с паспортом или при его отсутствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника. Иностранному гражданину необходимо проверить русскоязычную транскрипцию написания его фамилии, имени и отчества (при наличии). Русскоязычная транскрипция написания фамилии, имени и отчества (при наличии) согласовывается выпускником в карточке выпускника путем проставления подписи выпускника после строк «Карточка выпускника заполнена верно»;

2) дату рождения;

3) наименование документа о предыдущем образовании и год выдачи данного документа. Документом о предыдущем образовании считается аттестат об основном общем образовании, аттестат о среднем общем образовании, диплом о начальном профессиональном образовании.

Если предыдущий документ был получен за рубежом, указывается наименование страны выдавшей документ.

4) номер СНИЛС.

5) заявление о внесении дополнительных сведений в приложение к диплому, о предоставлении каникул после прохождения итоговой аттестации в пределах срока освоения соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования, находящееся в карточке выпускника:

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»			
	Многопрофильный колледж	Версия 1	СМК-К-О-РЕ-07-23	Лист 5 Всего листов 20

–аккуратно зачеркивает те сведения, которые не желает видеть в своем приложении к диплому;

–подчеркивает в тексте заявления слова «предоставить» либо «не предоставлять»;

–ставит дату заполнения и личную подпись.

3.3 В случае верного заполнения карточки выпускник после слов «Карточка выпускника заполнена верно» ставит свою подпись и дату проверки. В случае обнаружения выпускником ошибочных данных специалист по работе со студентами отделения вносит изменения в ИС «Студент» и распечатывает новую карточку выпускника.

3.4 Специалист по работе со студентами отделения/секретарь ГЭК после слов «Решением Государственной экзаменационной комиссии» проставляет дату протокола ГЭК о присвоении квалификации.

3.5 В случае если выпускнику выдается диплом с отличием в строке под наименованием направления подготовки (специальности) специалист по работе со студентами отделения указывает «с отличием».

3.6 Специалист по работе со студентами выпускающего отделения МпК передает карточки выпускника ведущему специалисту по работе со студентами отдела мониторинга по направлению СПО после защиты для печати дипломов.

3.7 Сотрудник отдела мониторинга по направлению СПО передает в отдел кадров студентов карточку выпускника вместе с копиями диплома о СПО и приложением к нему.

4 Заполнение бланка титула

4.1 Бланки титула заполняется печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11 п. либо размера, указанного в соответствующих пунктах настоящего Регламента, с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6 п.

4.2 При заполнении бланка титула в левой части оборотной стороны бланка титула указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»:

на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – в именительной падеже полное официальное наименование организации, выдавшей диплом;

на отдельной строке – наименование населенного пункта (г. Магнитогорск);

б) после строки, содержащей надпись «Квалификация», на отдельной строке - наименование присвоенной(ых) квалификации(ий) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования в именительном падеже;

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»).

д) после строки, содержащей сведения о дате выдачи диплома, в специальном поле - сгенерированный двумерный матричный штриховой код (QR-код).

4.3 В QR-коде закодирована следующая текстовая информация:

– При проведении ГИА в форме ДЭ базового уровня: Фамилия, имя, отчество выпускника, серия и номер бланка диплома (в формате XXXXXX XXXXXXXX), дата выдачи

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»			
	Многопрофильный колледж	Версия 1	СМК-К-О-РЕ-07-23	Лист 6 Всего листов 20

диплома (в формате ДД.ММ.ГГГГ), базовый уровень, КОД - шифр комплекта оценочных средств, по которому проводился ДЭ (в формате КОД ХХ.ХХ.ХХ-XXXX), результат ДЭ в первичных баллах, в соответствии с КОД (в формате ХХ из ХХХ баллов);

– При проведении ГИА в форме ДЭ профильного уровня: Фамилия, имя, отчество выпускника, серия и номер бланка диплома (в формате XXXXXX XXXXXXXX), дата выдачи диплома (в формате ДД.ММ.ГГГГ), наименование компетенции, по которой проводился ДЭ, результат ДЭ в первичных баллах, в соответствии с КОД (в формате ХХ из ХХХ баллов);

– Для дубликата диплома: Фамилия, имя, отчество выпускника, серия и номер бланка диплома (в формате XXXXXX XXXXXXXX), дата выдачи диплома (в формате ДД.ММ.ГГГГ).

Разделителем сведений, содержащихся в QR-коде, считать символ «|» (вертикальная черта).

4.4 При заполнении бланка титула в правой части оборотной стороны бланка титула указываются следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что», с выравниванием по центру в именительном падеже, размер шрифта не более 20п:

на отдельной строке - фамилия выпускника;

на отдельной строке – имя и отчества (при наличии) выпускника.

Фамилия, имя и отчества (при наличии) выпускника колледжа указывается полностью в соответствии с карточкой выпускника, проверенной и подписанной выпускником;

б) после строк, содержащей надпись «освоил(а) образовательную программу среднего профессионального образования и успешно прошел(шла) государственную итоговую аттестацию», указывается:

на отдельной строке с выравниванием по центру - слова «по специальности»;

на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) код и наименование специальности, по которой освоена образовательная программа СПО;

в) после строки, содержащей надпись «Решение Государственной экзаменационной комиссии» (далее – ГЭК), на отдельной строке – дата принятия решения ГЭК 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 ГЭК с выравниванием вправо;

д) в строке, содержащей надпись «организация», – фамилия и инициалы руководителя организации с выравниванием вправо.

5 Заполнения бланка приложения

5.1 Бланк приложения заполняются печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11 п. либо размера, указанного в соответствующих пунктах настоящего ПВД, с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6.

5.2 При заполнении бланка приложения в левой колонке первой страницы бланка приложения указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

а) после надписи «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» полное официальное название образовательной организации, наименование населенного пункта (г. Магнитогорск);

б) после надписи «ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ» на отдельной строке – слова «о среднем профессиональном образовании» или «о среднем профессиональном образовании с отличием»;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»			
	Многопрофильный колледж	Версия 1	СМК-К-О-РЕ-07-23	Лист 7 Всего листов 20

в) после строк, содержащих надписи «Регистрационный номер» и «Дата выдачи», соответственно – регистрационный номер и дата выдачи диплома;

5.3 При заполнении бланка приложения в правой колонке первой страницы приложения в разделе «1. СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ ДИПЛОМА» указываются следующие сведения:

а) в строках, содержащих соответствующие надписи – фамилия, имя, отчество выпускника (в именительном падеже) и его дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), слово «года»);

б) после строки, содержащей надпись «Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации», на отдельной строке - наименование документа об образовании или об образовании и квалификации, на основании которого выпускник был принят на обучение в образовательную организацию и год выдачи указанного документа (четырёхзначное число, цифрами, слово «год»).

5.4 В случае если предыдущий документ об образовании был получен за рубежом, указывается его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в который выдан этот документ.

5.5 В правой колонке первой страницы приложения в разделе «2. СВЕДЕНИЯ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И О КВАЛИФИКАЦИИ» указываются следующие сведения:

а) после строк содержащих надпись «Срок освоения образовательной программы по очной форме обучения», на отдельной строке – указывается срок освоения образовательной программы в годах и месяцах по очной форме обучения (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 – квалификация в соответствии с ФГОС СПО;

в) в строке, содержащей надпись «по» - с выравнением по центру слово «специальность»;

г) на следующей строке после строки, содержащей надпись «по», (при необходимости – в несколько строк) – код и наименование специальности СПО, по которой освоена образовательная программы СПО.

5.6 На второй странице 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 СПО в следующей последовательности:

а) изучение дисциплины (модули) профессиональной образовательной программы:

в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» - наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом образовательной программы СПО;

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).

Последовательность учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) образовательной программы СПО определяется в соответствии с учебным планом.

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

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»			
	Многопрофильный колледж	Версия 1	СМК-К-О-РЕ-07-23	Лист 8 Всего листов 20

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;

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 форм государственной итоговой аттестации (дипломный проект (работа) (с указанием ее вида и наименование темы (в кавычках), демонстрационный экзамен;

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.

5.7 На третьей странице приложение в разделе «4. СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И УСЛОВИЯХ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»			
	Многопрофильный колледж	Версия 1	СМК-К-О-РЕ-07-23	Лист 9 Всего листов 20

ПРОГРАММЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, РЕАЛИЗУЕМОЙ С ПРИМЕНЕНИЕМ НОВОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ТЕХНОЛОГИИ КОНСТРУИРОВАНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В РАМКАХ ФЕДЕРАЛЬНОГО ПРОЕКТА «ПРОФЕССИОНАЛИТЕТ» ПРИ НАЛИЧИИ» указываются сведения о видах деятельности, освоенных в рамках практической подготовки, использованных средств обучения и воспитания, включая оборудование, программное обеспечение, технологии и другое, сведения об организации, в которой проводилась практическая подготовка (сведения указываются в рамках соответствующего вида практики):

а) в графе «Виды деятельности в рамках практической подготовки»- виды деятельности, освоенные в рамках практической подготовки по образовательным программам СПО;

Наименование видов деятельности указывается без сокращений, последовательность определяется на основании учебного плана.

б) в графе «Использованные средства обучения и воспитания, включая оборудование, программное обеспечение, технологии и другое (при наличии)» указывают:

–виды и модели, наименования оборудования, программного обеспечения, технологии и другие средства обучения и воспитания, использованные в рамках практической подготовки в соответствии с образовательной программой СПО.

–конкретный перечень видов и моделей, наименований оборудования, программного обеспечения, технологий и других средств обучения и воспитания, использованных в рамках практической подготовки по согласованию с обучающимся;

в) в графе «Место прохождения практической подготовки» - указывается полное наименование организации, в которой организована практическая подготовка (в соответствии с направленностью образовательной программы), и (или) полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, в которой организована практическая подготовка, а также идентификационный номер налогоплательщика соответствующей организации.

5.8 На четвертой странице бланка приложение в таблице:

в графе «Курсовые проекты (работы)» - перечень курсовых проектов (работ), с указанием наименований учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), по которым выполняется курсовой проект (работа);

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

5.9 На четвертой странице бланка приложения к диплому в разделе «5. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» указываются следующие сведения:

а) если за время обучения выпускника в образовательной организации наименование образовательной организации 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 образовательной организации и наименование населенного пункта (г. Магнитогорск). При неоднократном переименовании образовательной организации за период обучения выпускника сведения о переименовании указываются в хронологическом порядке;

б) по согласованию с выпускником, прошедшим ускоренное обучение в пределах освоенной образовательной программы, на отдельной строке – слова «Пройдено ускоренное обучение в пределах образовательной программы среднего профессионального образования»;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»			
	Многопрофильный колледж	Версия 1	СМК-К-О-РЕ-07-23	Лист 10 Всего листов 20

в) в случае наличия направленности образовательной программы, установленной федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования, указывается направленность образовательной программы на отдельной (нескольких) строке (ах) - слова "Направленность образовательной программы: _____».

5.10 Последовательность внесения дополнительных сведений определяется МПК самостоятельно.

5.11 На четвертой странице приложения в строке, содержащей надпись «образовательной организации», - фамилия и инициалы руководителя образовательной организации с выравниванием вправо.

5.12 На каждой странице приложения к диплому после надписи «Страница» указывается номер страницы. На четвертой странице приложения после надписи «Настоящее приложение содержит» указывается общее количество страниц приложения к диплому.

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

5.14 При использовании нескольких бланков приложений, на последующих бланках указываются сведения: наименование образовательной организации, наименование населенного пункта; уровень образования; регистрационный номер и дате выдачи; фамилия, имя и отчество (при наличии) и дата рождения обладателя диплома; страницы приложения нумеруются, на четвертой странице приложения указывается общее количество страниц.

5.15 Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

6 Подписание и заверение диплома и приложения к нему

6.1 Диплом и приложение к нему подписываются председателем ГЭК и руководителем образовательной организации (далее – руководитель) в строках, содержащих инициалы и фамилию руководителя организации.

6.2 Диплом и приложения к нему могут быть подписаны заместителем председателя Государственной экзаменационной комиссии или должностным лицом, уполномоченным ректором на основании соответствующего приказа. При этом перед надписью «Председатель» указывается символ «/» (косая черта); в строке, содержащей надпись «Председатель Государственной экзаменационной комиссии», – с выравниванием вправо фамилия и инициалы заместителя председателя Государственной экзаменационной комиссии или должностного лица уполномоченного ректором вуза.

6.3 Диплом и приложения к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности руководителя образовательной организации или должностным лицом, уполномоченным ректором на основании соответствующего приказа. При этом перед подписью «Руководитель» указывается символ «/» (косая черта); в строке, содержащей надпись «Руководитель образовательной организации», – с выравниванием вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности ректора или лица, уполномоченного ректором вуза.

6.4 Подпись руководителя организации (исполняющего обязанности руководителя организации, уполномоченного лица) проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание диплома и (или) приложения к нему факсимильной подписью не допускается. Подписи руководителя организации (исполняющего обязанности

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»			
	Многопрофильный колледж	Версия 1	СМК-К-О-РЕ-07-23	Лист 11 Всего листов 20

руководителя организации, уполномоченного лица) на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

6.5 Ответственность за своевременное подписание бланков дипломов председателем ГЭК возложена на заведующего отделением МпК.

6.6 Ответственность за своевременное подписание бланков дипломов у ректора несет ведущий специалист по работе со студентами МпК.

6.7 На дипломе и приложении к нему проставляется печать организации, на отведенном для нее месте, в соответствии с образцом документа об образовании и о квалификации, утвержденным приказом. Оттиск печати должен быть четким.

6.8 Каждый бланк приложения к диплому подписывается и заверяется печатью в соответствии с пунктом 3.4 (пп.1-3) настоящего Регламента.

6.9 При использовании нескольких бланков приложения на каждом бланке указываются следующие сведения: полное наименование образовательной организации; населенный пункт; фамилии, имя и отчество, дата рождения выпускника; страницы нумеруются сквозным способом; общее количество страниц указывается на каждом листе приложения к диплому.

7 Выдача дипломов/дубликатов и приложений к ним

7.1 Диплом выдается лицу, завершившему обучение по образовательной программе СПО и успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, на основании решения Государственной экзаменационной комиссии.

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

- все указанные в приложении к диплому оценки по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практикам, оценки за курсовые работы (проекты), 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 к диплому.

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

7.4 Выпускник вправе получить диплом с приложением к нему и после истечения срока, установленного настоящим пунктом Регламента.

7.5 Выдача диплома/дубликата с приложением осуществляется следующими способами:

- диплом на бумажном носителе выдается лично выпускнику 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 диплом направляется по указанному им адресу через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (Приложение Б);

- по заявлению выпускника (Приложение В) копия диплома (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов), заверенная в соответствии с

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»			
	Многопрофильный колледж	Версия 1	СМК-К-О-РЕ-07-23	Лист 12 Всего листов 20

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.

7.6 Диплом без приложения к нему действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома.

7.7 Копия выданного диплома, доверенность (при наличии), заявление о направлении диплома через операторов почтовой связи общего пользования (при наличии) хранятся в личном деле выпускника организации. Данные документы передаются сотрудником отдела мониторинга по направлению СПО в отдел кадров и (или) в архивный отдел вуза по акту приема-передачи.

7.8 Дубликаты заполняются, подписываются и заверяются в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленными пунктами 4-5 настоящего Регламента.

7.9 Дубликат выдается на основании личного заявления (Приложение Г) обладателя диплома в месячный срок после получения организацией указанного заявления:

- взамен утраченного диплома и (или) приложения к диплому;
- взамен диплома и (или) приложения к диплому, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
- лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

7.10 Способы подачи личного заявления о выдаче дубликата диплома:

- по адресу электронной почты университета/колледжа, размещенной на официальном сайте организации (заявление в виде копии документа на бумажном носителе, преобразованного в электронную форму путем сканирования или фотографирования, содержащая подпись выпускника);
- через операторов связи общего пользования (оригинал заявление направляется как простым, так и заказным письмом).

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

7.12 В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему. В случае утраты только приложения к диплому, либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником, выдается дубликат приложения к диплому.

7.13 Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен. Приложение без диплома недействительно. Дубликат приложения недействителен без диплома или без дубликата диплома.

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

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

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»			
	Многопрофильный колледж	Версия 1	СМК-К-О-РЕ-07-23	Лист 13 Всего листов 20

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

7.17 При заполнении дубликата на бланке указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке с выравнением по центру:

на бланке титула диплома – в левой части оборотной стороны бланка перед строкой, содержащей надпись «ДИПЛОМ», с выравнением по ширине;

на бланке приложения – в левой колонке первой страницы бланка перед строками, содержащими надпись «ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ», с выравнением по ширине;

7.18 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.

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

7.20 Трудоемкость дисциплин, объем практик, объем ГИА, срок освоения образовательной программы указываются в дубликате в соответствии с данными, имеющимися в личном деле выпускника.

7.21 На дубликате указывается полное официальное наименование вуза, выдавшего диплом, или его правопреемника.

7.22 Дубликат подписывается руководителем организации или исполняющим обязанности руководителя организации, или должностным лицом, уполномоченным руководителем организации (исполняющим обязанности руководителя организации), в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Регламента.

7.23 В случае если в период с момента выдачи диплома до даты выдачи дубликата изменилось полное официальное наименование организации (в том числе в связи с реорганизацией), на четвертой странице в разделе 5 бланка приложения указываются сведения об изменении наименования организации:

7.24 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 образовательной организации и наименование населенного пункта (г. Магнитогорск).

7.25 При неоднократном изменении наименования организации, за период с момента выдачи диплома до даты выдачи дубликата, сведения об изменении наименования организации указываются необходимое число раз в хронологическом порядке.

7.26 В случае наличия направленности образовательной программы, установленной федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования, указывается направленность образовательной программы на отдельной (нескольких) строке (ах) - слова "Направленность образовательной программы: _____».

7.27 Выдача дубликата диплома и (или) дубликата приложения к нему осуществляется в соответствии пунктом 7.5 настоящего Регламента.

7.28 Копия выданного дубликата, доверенность (при наличии), заявление о выдаче дубликата, заявление о направлении дубликата через операторов почтовой связи общего

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»			
	Многопрофильный колледж	Версия 1	СМК-К-О-РЕ-07-23	Лист 14 Всего листов 20

пользования (при наличии) хранятся в личном деле выпускника организации, выдавшей дубликат. Данные документы передаются сотрудником отдела мониторинга по направлению СПО в архивный отдел по акту приема-передачи.

8 Учет, хранение и списание бланков, выданных дипломов и их дубликатов

8.1 Бланки хранятся в организации как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру. Бланки хранятся в условиях, исключающих их порчу и хищение, в металлических сейфах в рабочем кабинете.

8.2 Передача полученных организацией бланков в другие организации не допускается.

8.3 Для учета выдачи дипломов и дубликатов в вузе ведутся книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (далее – книги регистрации).

8.4 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 выдана доверенность на получение диплома (дубликата);
- серия и номер бланка диплома; серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к диплому;
- дата выдачи диплома (дубликата);
- наименование специальности или направления подготовки;
- наименование присвоенной(ых) квалификации(й);
- дата и номер соответствующего протокола Государственной экзаменационной комиссии;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- подпись руководителя подразделения организации, ответственного за выдачу диплома (дубликата);
- подпись лица, которому выдан на руки диплом (дубликат) (если диплом (дубликат) выдан лично выпускнику (обладателю диплома) либо по доверенности), дата почтового отправления (если диплом (дубликат) направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

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

8.6 Бланки выданных дипломов (дубликатов) и/или приложений к ним подлежат списанию. Списание выданных дипломов (дубликатов) и/или приложений к ним оформляется актом о списании бланков строгой отчетности.

8.7 Испорченные бланки дипломов (дубликатов) и/или приложений к ним подлежат уничтожению, а затем списанию. Уничтожение оформляется актом об уничтожении бланков строгой отчетности, списание испорченных и уничтоженных бланков оформляется актом о списании бланков строгой отчетности.

8.8 Из испорченных бланков вырезаются номера и серии бланков и клеиваются на чистый лист, который является приложением к акту об уничтожении бланков строгой отчетности. Затем бланки уничтожаются путем измельчения.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»			
	Многопрофильный колледж	Версия 1	СМК-К-О-РЕ-07-23	Лист 15 Всего листов 20

8.9 Оригиналы актов о списании и уничтожении бланков строгой отчетности хранятся в бухгалтерии университета. Копии актов о списании и уничтожении бланков строгой отчетности хранятся в отделе мониторинга в течение 5 лет.

9 Ответственность

9.1 **Проректор по образовательной деятельности** несет ответственность за недопущение превышения полномочий вовлеченного персонала в порядок выдачи, заполнения и хранения документов о среднем профессиональном образовании и за достоверность данных, внесенных в соответствующие бланки документов.

9.2 **Директор колледжа** несет ответственность за исполнение требований настоящего Регламента вовлеченного персонала в порядок выдачи, заполнения и хранения документов о среднем профессиональном образовании и за достоверность данных, внесенных в соответствующие документы.

9.3 **Заместитель директора по учебной работе колледжа** несет ответственность за координацию всех работ по организации выдачи, заполнения и хранения документов о среднем профессиональном образовании.

9.4 **Заведующие выпускающими отделения** несут ответственность за достоверность данных вносимых в документы о СПО и их дубликаты, за своевременное подписание бланков дипломов у председателя ГЭК.

9.5 **Методист колледжа** несет ответственность за достоверность данных внесенных в документы о среднем профессиональном образовании, в части структуры и трудоемкости реализации образовательных программ.

9.6 **Специалисты по работе со студентами** несут ответственность за достоверность и своевременное внесение необходимых данных в информационную систему «Студент», за своевременное предоставление карточек выпускника ведущему специалисту по работе со студентами отдела мониторинга по направлению СПО и внесение информации по итогам Государственной итоговой аттестации.

9.7 **Ведущий специалист по работе со студентами** несет ответственность за своевременное и правильное оформление документов о среднем профессиональном образовании, в соответствии с данными внесенными в информационную систему «Студент», хранение и выдачу документов о среднем профессиональном образовании.

СМК-О-РЕ-07-23 Система менеджмента качества. Регламент. Порядок заполнения, учета и выдачи документов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов разработал:

Зам.директора по УР МпК



Ю.В. Федосеева

Ведущий специалист по работе со студентами



Н.А. Кимайкина

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Многопрофильный колледж	Версия 1	СМК-К-О-РЕ-07-23

Приложение А
(обязательное)

Форма карточки выпускника

<p style="text-align: center;">ККАРТОЧКА ВЫПУСКНИКА</p> <p style="text-align: center;">г.Магнитогорск федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И.Носова»</p> <p style="text-align: center;">Фамилия Имя Отчество</p> <p style="text-align: center;">освоил(а) программу <i>уровень образования</i> по направлению</p> <p style="text-align: center;">«Наименование направления»</p> <p style="text-align: center;">Решением Государственной экзаменационной комиссии присвоена квалификация КВАЛИФИКАЦИЯ</p> <p style="text-align: center;">Протокол №__ от «__» _____ 20__ г.</p> <p style="text-align: center;">«Наименование профиля»</p>	<p>Серия и номер диплома _____</p> <p>Серия и номер приложения _____</p> <p>Регистрационный номер _____</p> <p>Дата рождения: <i>дд.мм.гггг</i></p> <p>СНИЛС <i>номер XXX-XXX-XXX XX</i></p> <p>Предыдущий документ об образовании <i>наименование предыдущего документа об образовании, год выдачи</i></p> <p>Поступил в ____ г. Завершил обучение в ____ г.</p> <p>Карточка выпускника заполнена верно</p> <p>Подпись _____</p> <p style="text-align: center;">«__» _____ 20__ г.</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Заявление</p> <p>Я, <i>Фамилия Имя Отчество</i>, даю согласие на внесение следующих дополнительных сведений в приложение к диплому: программа обучения (полная, ускоренная), конкретный перечень видов и средств обучения в рамках практической подготовки (в рамках ФП «Профессионалитет»), в соответствии с приложением (ненужное вычеркнуть).</p> <p>Прошу предоставить/не предоставлять (нужное подчеркнуть) последипломный отпуск.</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(дата) (подпись)</p>
--	---

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»			
	Многопрофильный колледж	Версия 1	СМК-К-О-РЕ-07-23	Лист 3 Всего листов 20

**Приложение Б
(обязательное)**

Форма заявления на отправку документов о среднем профессиональном образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов через операторов почтовой связи общего пользования

Ректору ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»

выпускника (-цы) _____ года
 (наименование группы) _____
Фамилия Имя Отчество (полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу через операторов почтовой связи отправить мои документы:

(наименование документа: диплом и приложение к нему, приложение к диплому, документ о предыдущем образовании)

по адресу:

Улица, номер дома, квартиры

Наименование населенного пункта _____

Республика, край, область, автономный округ _____

Страна _____

Почтовый индекс _____

Контактные данные (номер телефона, e-mail) _____

дата _____

Подпись _____

Ксерокопию паспорта прилагаю.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»			
	Многопрофильный колледж	Версия 1	СМК-К-О-РЕ-07-23	Лист 4 Всего листов 20

**Приложение В
(обязательное)**

Форма заявления на отправку скан-копии документов о среднем профессиональном образовании о квалификации, приложений к ним и их дубликатов

Ректору ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»

 выпускника (-цы) _____ года
 Фамилия Имя Отчество (полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отправить мои документы о среднем профессиональном образовании в виде скан-копии:

(наименование документа: диплом и приложение к нему, приложение к диплому, дубликат диплома и приложение к нему, дубликат приложения к диплому, документ о предыдущем образовании)

Контактные данные (номер телефона, e-mail)

дата _____

Подпись _____

расшифровка подписи

Ксерокопию паспорта прилагаю.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»			
	Многопрофильный колледж	Версия 1	СМК-К-О-РЕ-07-23	Лист 5 Всего листов 20

Приложение Г

(обязательное)

Форма заявления на выдачу дубликата диплома о СПО о среднем профессиональном образовании

Ректору ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И.
Носова»

(Фамилия, инициалы)

выпускника(цы) _____ года

(Фамилия, Имя, Отчество студента
на момент обучения)

Контактный номер телефона

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат диплома/приложения к диплому в связи с _____
(нужное подчеркнуть) (указать причину)

оригинала серия _____ № _____ регистрационный номер _____

выданного _____ по специальности/направлению подготовки

(наименование специальности/направления)

Дата рождения: _____

Варианты получения дубликата документа (выбрать один из вариантов)

1. Дубликат документа получу на руки лично _____ (дата) _____ (подпись)

2. Прошу выслать дубликат документа почтой России по адресу (для иногородних):

(указать полный адрес доставки)

Ксерокопия паспорта и СНИЛС прилагается.

