

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

**«Петербургский государственный университет путей сообщения
Императора Александра I»**
(ФГБОУ ВО ПГУПС)

Калужский филиал ПГУПС

21.08.2017

№ 27

УТВЕРЖДАЮ
Директор Калужского
филиала ПГУПС

С.В. Котенкова
2017г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ ДИПЛОМОВ
О СРЕДНЕМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ И ИХ
ДУБЛИКАТОВ В ФИЛИАЛЕ**

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО Учебной частью, отделом кадров
2. РАССМОТРЕНО на заседании Совета филиала 03 июля 2017 г.
3. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО приказом директора Калужского филиала ПГУПС от 21.08.2017 № 30-0
4. Периодичность проверки 5 лет

Содержание

| | |
|--|----|
| 1. Область применения..... | 4 |
| 2. Нормативные ссылки..... | 4 |
| 3. Термины и определения..... | 4 |
| 4. Обозначения и сокращения..... | 5 |
| 5. Ответственность и полномочия..... | 6 |
| 6. Общие положения..... | 6 |
| 7. Порядок учета бланков документов о среднем профессиональном образовании (дипломов и приложений к ним)..... | 6 |
| 8. Порядок заполнения бланков дипломов и приложений к ним..... | 8 |
| 9. Порядок заполнения дубликатов дипломов и приложений к ним... | 15 |
| 10. Порядок выдачи дипломов..... | 17 |
| 11. Приложение А – Форма служебной записки о выдаче бланков дипломов и приложений к ним..... | 18 |
| 12. Приложение В – Форма акта о списании бланков документов о среднем профессиональном образовании (бланков строгой отчетности)..... | 19 |
| 13. Приложение Г – Форма акта об уничтожении испорченных бланков документов о среднем профессиональном образовании (бланков строгой отчетности)..... | 21 |
| Лист согласования..... | 23 |
| Лист ознакомления..... | 24 |
| Лист регистрации изменений..... | 25 |
| Лист учета периодических проверок..... | 26 |

1. Область применения

Положение о порядке заполнения, учёта и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов определяет требования к заполнению и учету дипломов о среднем профессиональном образовании и приложения к нему, а также порядок выдачи дипломов и дубликатов в филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Калуге (далее – филиал).

2. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

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

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 4 июля 2013 г. N 531 г. "Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему" (зарегистрирован в Минюсте РФ 20 августа 2013 г., регистрационный N 29443

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.10.2013 № 1186 (ред. от 31.08.2016 г.) «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;

Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

3. Термины и определения

Бланки строгой отчетности - (бланочная продукция строгой отчетности) – бланки, изготовленные типографским способом по форме, утвержденной правовым актом органа власти, учреждения, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, содержащие номер, серию, имеющие степень защиты и специальные требования по их хранению, выдаче и уничтожению.

Выпускник – лицо, освоившее образовательную программу среднего профессионального образования и успешно прошедшее итоговую (государственную итоговую) аттестацию.

Государственная итоговая аттестация – итоговая аттестация (оценка степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы), завершающая освоение имеющих государственную аккредитацию образовательных программ.

Диплом – документ об образовании, выдаваемый лицам, успешно прошедшим итоговую (государственную итоговую) аттестацию, подтверждает получение профессионального образования определенного уровня и квалификации по профессии, специальности или направлению подготовки, относящимся к соответствующему уровню профессионального образования.

Образовательная программа – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), программ практик, иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

дубликат – документ, который выдается повторно взамен утерянного/пришедшего в негодность либо содержащего ошибки, обнаруженные после его получения

личное дело – совокупность документов обучающегося, сформированных за период обучения в филиале

ответственный работник – работник, ответственный за получение, хранение, учёт и выдачу документов о среднем профессиональном образовании в подразделениях филиала

4. Обозначения и сокращения

В настоящем Положении применяются следующие обозначения и сокращения:

ФГБОУ ВО ПГУПС – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»

филиал - филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Калуге;

5. Ответственность и полномочия

5.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора филиала.

5.2. Ответственность за реализацию настоящего Положения несут заместитель директора по учебной работе, диспетчер учебной части, начальник отдела кадров, инспектор по кадрам, заведующие отделениями.

6. Общие положения

6.1. Дипломы о среднем профессиональном образовании (базовый уровень) (далее - диплом) выдаются по реализуемым в Калужском филиале ПГУПС аккредитованным образовательным программам среднего профессионального образования.

6.2. Дипломы, образцы которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации, выдаются лицам, освоившим в Калужском филиале ПГУПС аккредитованные образовательные программы среднего профессионального образования:

- диплом техника (по специальности)
- диплом техника с отличием (по специальности)

6.3. Приобретение бланков дипломов о среднем профессиональном образовании осуществляет ФГБОУ ВО ПГУПС в соответствии с требованиями Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

7. Порядок учета бланков документов о среднем профессиональном образовании (дипломов и приложений к ним)

7.1. Бланки дипломов хранятся в Калужском филиале ПГУПС как документы строгой отчетности в металлических закрытых шкафах (сейфах) и учитываются по специальному реестру.

7.2. Передача полученных филиалом бланков в другие образовательные организации не допускается.

7.3. Для учёта выдачи дипломов, дубликатов дипломов ведутся книги регистрации выданных дипломов (далее - книги регистрации), которые хранятся в отделе кадров филиала.

7.4. Листы книг регистрации выданных дипломов (дубликатов) должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью с указанием количества листов. Книги регистрации должны храниться как документы строгой отчётности в металлических закрытых шкафах (сейфах).

7.5. Ответственные работники филиала предоставляют отчёты о выданных бланках документов о среднем профессиональном образовании (дипломы и приложения к дипломам) с подписью руководителя филиала в Управление по работе с филиалами не позднее 30 июля текущего года.

7.6. Списание испорченных бланков документов о среднем профессиональном образовании (бланков строгой отчётности) проводится в установленном порядке комиссией, назначенной приказом директора.

7.7. Начальник отдела кадров составляет акт об испорченных бланках дипломов о среднем профессиональном образовании (бланках строгой отчётности) и представляет на утверждение директору (Приложение Г).

7.8. Акты об испорченных бланках документов о среднем профессиональном образовании (бланках строгой отчётности) вместе с испорченными бланками дипломов и приложений к ним, находящихся в отделе кадров, ответственные работники представляют на утверждение директору филиала (Приложение В).

7.9. Испорченные бланки документов о среднем профессиональном образовании (бланки строгой отчётности) подлежат сдаче в финансовое подразделение филиала (бухгалтерия) вместе с актом о списании (Приложение Г), утверждённым директором филиала.

Комиссия, назначенная приказом директора, производит уничтожение испорченных бланков документов о среднем профессиональном образовании и квалификации установленным порядком.

Уничтожение бланков производится путем вырезания названия, серии и номера бланков и приклеивания их к акту или на отдельный лист бумаги формата А4, который прилагается к акту о списании бланков строгой отчётности.

Акт передается в бухгалтерию филиала, копия акта хранится в структурном подразделении (отделе кадров, учебной части).

8. Порядок заполнения бланков дипломов и приложений к ним

8.1. Бланк титула диплома и бланк приложения к диплому (далее вместе - бланки) заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера

- шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п с одинарным межстрочным интервалом.

При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6п.

8.2. Заполнение бланка титула диплома осуществляется следующим образом:

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

а) после изображения Государственного герба Российской Федерации:

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк)

- полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей диплом (Федеральное);

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - наименование населенного пункта, в котором находится образовательная организация;

б) после строки, содержащей надпись "Квалификация", на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - наименование присвоенной квалификации в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования;

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

г) после строки, содержащей надпись "Дата выдачи", на отдельной строке - дата выдачи диплома с указанием числа (двузначное число - цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года" - полностью).

8.3. 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", указываются :

- на отдельной строке с выравнением по центру – слова «по специальности»

- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – код и наименование специальности среднего профессионального образования, по которой освоена образовательная программа среднего профессионального образования, по результатам освоения которой выдается диплом;

в) после строк, содержащих надпись "Решение Государственной экзаменационной комиссии",

- на отдельной строке - дата принятия решения Государственной экзаменационной комиссии с выравнением по центру с предлогом "от" с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года");

г) в строке, содержащей надпись "экзаменационной комиссии",

- фамилия и инициалы председателя Государственной экзаменационной комиссии с выравнением вправо;

д) в строке, содержащей надпись "организации",

- фамилия и инициалы директора филиала с выравнением вправо.

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

8.5. В левой колонке первой страницы бланка приложения указываются с выравнением по центру следующие сведения:

а) после изображения Государственного герба Российской Федерации полное официальное наименование образовательной организации, наименование населенного пункта, в котором находится организация, в соответствии с требованиями, указанными в подпункте "а" пункта 4.1 настоящего Порядка;

б) после надписи "ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ" на отдельной строке (при необходимости - в две строки) - слова "о среднем профессиональном образовании";

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 настоящего Порядка.

8.6. 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 образовательную организацию, 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.

8.7. В правой колонке первой страницы бланка 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 - срок освоения соответствующей образовательной программы, установленный федеральным государственным стандартом среднего 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) после строки, содержащей надпись "по", - профессия или специальность среднего профессионального образования в зависимости от вида образовательной программы среднего профессионального образования, по

результатам освоения которой выдается диплом о среднем профессиональном образовании.

8.8. 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).

Последовательность учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) образовательной программы среднего профессионального образования определяется образовательной организацией.

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 "x";

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 "x";

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 предусмотренных образовательной программой форм аттестационных испытаний (выпускная квалификационная работа (с указанием ее вида и наименования темы (в кавычках)), государственный 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.

8.9. 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), а также по решению образовательной организации - темы курсовых проектов (работ);

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.

8.10. На четвертой странице бланка приложения к диплому в разделе "4. 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. 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".

Последовательность указания дополнительных сведений определяется организацией, осуществляющей обучение, самостоятельно.

8.11. На четвертой странице бланка приложения в строке, содержащей надпись "организации", - фамилия и инициалы руководителя образовательной организации с выравниванием вправо.

8.12. 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.

8.13. 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.

9. Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

10. Полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей диплом, и наименование населенного пункта, в котором находится образовательная организация, указываются согласно уставу филиала в именительном падеже. Наименование населенного пункта указывается в соответствии с Общероссийским классификатором объектов административно-территориального деления (ОКАТО).

11. Регистрационный номер и дата выдачи диплома указываются по книге регистрации выдаваемых документов об образовании.

12. 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.

13. Диплом подписывается председателем Государственной экзаменационной комиссии, диплом и приложение к нему – руководителем образовательной организации (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 "Руководитель", указывается с выравниванием вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности директора филиала 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.

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

14. 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 установленном порядке.

9. Порядок заполнения дубликатов дипломов и приложений к ним

9.1. Дубликат диплома (далее дубликат) и приложение к нему заполняются в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленных разделом 8 настоящего Положения.

9.2. При заполнении дубликата на бланках указывается слово "ДУБЛИКАТ" в отдельной строке:

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

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

9.3. На дубликате указывается полное официальное наименование образовательной организации на момент выдачи дубликата диплома, дубликата приложения к диплому, выдавшей дубликат в соответствии с требованиями настоящего Положения.

На дубликате, выдаваемом в соответствии с пунктом 27 настоящего Порядка, указывается полное официальное наименование образовательной организации на момент ликвидации.

В случае изменения полного официального наименования филиала с начала обучения обладателя диплома в филиале, на четвертой странице бланка приложения в разделе "4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ" указываются все переименования филиала в хронологическом порядке.

9.4. На дубликатах диплома и приложения к нему указывается регистрационный номер дубликата диплома и дата его выдачи, в случае выдачи только дубликата приложения к диплому - регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к диплому.

9.5. 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.

9.6. Дубликат подписывается руководителем образовательной организации. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем.

9.7. Дубликат диплома и дубликат приложения к диплому выдается:

- взамен утраченного диплома и (или) приложения к диплому;
- взамен диплома и (или) приложения к диплому, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;

9.8. Дубликаты диплома и приложения к нему оформляются на бланках диплома и приложения к нему, применяемых филиалом на момент подачи заявления о выдаче дубликата.

9.9. 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.

Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

9.11. Дубликаты диплома и приложения к нему выдаются на основании личного заявления.

9.12. Заявление о выдаче дубликата диплома и документы, подтверждающие факт утери/кражи (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника филиала.

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

9.13. Диплом (дубликат диплома) выдается выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником. Доверенность, по которой был выдан диплом (дубликат диплома), хранится в личном деле выпускника.

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

10. Порядок выдачи дипломов

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

10.2. Диплом с отличием выдается при следующих условиях:

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

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

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

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

10.4. Диплом выдается выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником. Доверенность, по которой был выдан диплом, хранится в личном деле выпускника.

10.5. Копия выданного диплома и приложения к нему, доверенность и иные документы, по которым был выдан диплом, хранятся в личном деле выпускника филиала.

10.6. Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома или без дубликата диплома.

Приложение А

Форма служебной записки для получения бланков дипломов
и приложений к ним

ФГБОУ ВО ПГУПС
КАЛУЖСКИЙ ФИЛИАЛ ПГУПС

Заместителю директора
по учебной работе

(фамилия, и.о.)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

№ _____

Г

Г

**О выдаче бланков дипломов и приложений
к ним для оформления документа
об образовании**

| № п/п | Наименование бланков документов | Планируемый выпуск обучающихся (Очная/заочная форма обучения) | Потребность в документах для обеспечения выпуска (Очная/заочная форма обучения) |
|----------|---|---|--|
| 1. | Диплом о среднем профессиональном образовании | | |
| 2. | Диплом о среднем профессиональном образовании с отличием | | |
| 3. | Приложение к диплому о среднем профессиональном образовании | | |
| | Итого: | | |

(Руководитель структурного подразделения)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение В

Форма акта о списании бланков документов о среднем профессиональном образовании
(бланков строгой отчётности)

Утверждаю
Директор _____
(Фамилия И.О.)
_____ 20__ г.

АКТ № _____
О списании бланков строгой отчётности
от «_____» _____ 20__ г.

КОДЫ
Форма по ОКУД 0504816
Дата
по ОКПО
КПП

Учреждение _____

Материальное ответственное лицо
структурного подразделения _____

Дебет счёта

Кредит счёта

Комиссия в составе: _____
(должность, ФИО)

назначенная приказом от «_____» _____ 20__ г. № _____, составила настоящий акт в том, что за период с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г. подлежат списанию:

| Бланк строгой отчётности | | Причина списания | Дата уничтожения (сжигания) |
|--------------------------|-------|------------------|-----------------------------|
| номер | серия | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Председатель комиссии _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение Г

Форма акта об уничтожении испорченных бланков документов о среднем профессиональном образовании (бланков строгой отчетности)

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО
ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
**«Петербургский государственный
университет путей сообщения Императора
Александра I»
(ФГБОУ ВО ПГУПС)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор

(Фамилия И.О.)

_____ 20__ года

КАЛУЖСКИЙ ФИЛИАЛ ПГУПС

АКТ

№

**Г Об уничтожении бланков строгой
отчётности**

Г

Место составления акта: _____

Материально ответственный работник: _____

Комиссия в составе:

Председатель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

назначенная распоряжением _____
(должность руководителя подразделения)

от _____ 20__ г. № _____, составила настоящий акт о том, что за период
с _____ 20__ г. по _____ 20__ г. подлежат уничтожению следующие

бланки строгой отчетности:

| № п/п | Наименование | Серия | Номер | Кол-во (шт.) | Условная оценка 1ед.(руб.) | Общая стоимость (руб.) | Причина списания |
|-------|--------------|-------|-------|--------------|----------------------------|------------------------|------------------|
| 1. | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | |
| | Итого: | | | | | | |

Всего бланков строгой отчётности в количестве _____ штук общей стоимостью по условной оценке _____ рублей.

Все перечисленные в настоящем акте бланки строгой отчётности уничтожены _____ 20 ____ г. в присутствии комиссии путём сжигания.

Председатель

комиссии

Члены комиссии

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Материально
ответственный
работник

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Лист учета периодических проверок

| Дата проверки | ФИО лица, выполнившего проверку | Подпись выполнившего проверку | Формулировки замечаний |
|---------------|---------------------------------|-------------------------------|------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |