

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

**Филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Петербургский государственный университет путей сообщения
Императора Александра I» в г. Рославле**

(Рославльский ж. д. техникум – филиал ПГУПС)

Одобрено

Решением Методического совета
от «30» 08 2017г.
протокол № 01

Утверждаю

Директор филиала

Н.А. Кожанов

«20» 08 2017г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ ДИПЛОМОВ О СРЕДНЕМ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ И ИХ ДУБЛИКАТОВ
В ФИЛИАЛЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ
СООБЩЕНИЯ ИМПЕРАТОРА АЛЕКСАНДРА I» В Г. РОСЛАВЛЕ**

Согласовано

Профсоюзным комитетом студентов,

Протокол заседания профкома студентов № 01

от «30» 08 2017г.

Советом обучающихся,

Протокол заседания № 01

от «30» 08 2017г.

Советом родителей

Протокол заседания № 01

от «30» 08 2017г.

Рославль

2017

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. Разработано заместителем директора по учебно-воспитательной работе филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Рославле.

2. Введено впервые.

3. Утверждено и введено приказом филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Рославле от «10» 08 2017г., № 015/09, рег. № 27

4. Периодичность проверки- 5 лет.

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе:

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

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 25.10.2013 г. № 1186 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов (с изменениями на 27.04.2015 года).

- Устава ФГБОУ ВО ПГУПС;

- Положение о филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения императора Александра I» в г. Рославле;

- Положением о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов.

1.2. В филиале федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Рославле (далее техникум) выдаются документы об образовании и (или) о квалификации, лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, которые подтверждают получение профессионального образования и квалификации по профессиям и специальностям, реализуемым в техникуме. Получение среднего профессионального образования подтверждается дипломом о среднем профессиональном образовании.

2. Термины, определения и сокращения

В настоящем Положении используются следующие термины с соответствующими определениями:

Выпускник - обучающийся, освоивший образовательную программу среднего профессионального образования и успешно прошедший итоговую аттестацию;

Диплом - документ об образовании и о квалификации, который выдается студенту, освоившему образовательную программу высшего образования;

Дубликат - документ, который выдается повторно взамен утерянного/пришедшего в негодность либо содержащего ошибки, обнаруженные после его получения;

Личное дело - совокупность документов конкретного обучающегося, сформированных за весь период обучения в филиале федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения императора Александра I» в г. Рославле;

Ответственное лицо - сотрудник ответственный за оформление документов о среднем профессиональном образовании и о квалификации по конкретному направлению подготовки/специальности;

Справка - справка об обучении установленного ФГБОУ ВО «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» образца, которая выдается студентам до завершения образовательной программы среднего профессионального образования по личному заявлению;

Обучающийся - лицо, осваивающее образовательную программу среднего профессионального образования.

В настоящем Положении используются следующие сокращения:

ФГБОУ ВО Петербургский государственный университет путей сообщения - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Петербургский государственный университет путей сообщения;

ГЭК - государственная экзаменационная комиссия;

Положение - настоящее Положение о порядке выдачи, заполнения и хранения документов государственного образца о среднем профессиональном образовании и уровне квалификации.

СПО - среднее профессиональное образование;

3. Выдача документов государственного образца о среднем профессиональном образовании, приложения к диплому о среднем профессиональном образовании, академической справки

3.1. Документы государственного образца о среднем профессиональном образовании (диплом о среднем профессиональном образовании (базовый уровень), приложение к диплому о среднем профессиональном образовании и академическая справка) выдаются по специальностям среднего профессионального образования, по которым филиал федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Александра I» в г. Рославле имеет аккредитацию.

3.2. Диплом о среднем профессиональном образовании (базовый уровень) (далее - диплом) выдается выпускнику федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Рославле, прошедшему в установленном порядке государственную итоговую аттестацию (далее - выпускник).

Основанием для выдачи диплома является решение Государственной экзаменационной комиссии. Диплом вместе с приложением к нему выдается не позднее 10 дней после даты приказа об отчислении (выпуске) выпускника.

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

3.4. Справка выдается обучающимся отчисленным с любого курса и не закончившим обучение, в том числе и при переводе в другое образовательное учреждение;

3.5. Справка не выдается обучающимся, отчисленным из образовательного учреждения до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра. Обучающимся, отчисленным из техникума до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра, выдается справка установленного образца.

3.6. Дубликаты документов государственного образца о среднем профессиональном образовании, приложения к диплому, справки выдаются взамен утраченных документов, на основании личного заявления.

3.6.1. При утрате диплома и приложения к нему выдается дубликат диплома и приложения к нему на бланках нового образца.

3.6.2. При утрате только приложения к диплому взамен выдается дубликат приложения к диплому, на котором проставляются номер и регистрационный номер сохранившегося диплома.

3.6.3 При утрате только диплома выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему, при этом сохранившийся подлинник приложения к диплому изымается и уничтожается в установленном порядке.

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

3.7. Лица, изменившие свое имя (фамилию, отчество), могут обменять имеющиеся у них документы государственного образца о среднем профессиональном образовании, приложение к диплому академическую справку на документы государственного образца о среднем профессиональном образовании, приложение к диплому академическую справку с новым именем (фамилией, отчеством). Обмен производится по решению директора техникума на основании заявления лица, изменившего свое имя (фамилию, отчество), вместе с документами, подтверждающими изменение имени (фамилии, отчества) лица. Решение директора техникума, заявление лица и документы, подтверждающие изменение имени (фамилии, отчества), хранятся в личном деле выпускника. Документы государственного образца о среднем профессиональном образовании, приложение к диплому, академическая справка с прежним именем (фамилией, отчеством) изымаются и уничтожаются в установленном порядке.

3.8. Документы государственного образца о среднем профессиональном образовании выдаются лично владельцу или другому лицу по нотариально- заверенной в установленном порядке доверенности, которая хранится в личном деле выпускника.

4. Заполнение бланков документов государственного образца о среднем профессиональном образовании

4.1. Бланки документов государственного образца (далее - бланки документов) заполняются согласно «Порядка заполнения, хранения и учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов» от 25.10.2013г. № 1186 (с изменениями на 27.04.2015 года).

4.2. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк документа, составленный с ошибками или имеющий иные дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

5. Заполнение дубликатов документов государственного образца о среднем профессиональном образовании и приложения к ним

5.1. Дубликат документа государственного образца (далее - дубликат) заполняется в соответствии с п.3.1.

5.2. При заполнении дубликата на бланках документов государственного образца указывается слово "ДУБЛИКАТ" в отдельной строке.

5.3. На дубликате указывается полное официальное наименование образовательного учреждения, выдавшего дубликат.

5.4. На дубликате диплома и дубликате 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.

5.5. 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.

5.6. Дубликат подписывается руководителем образовательного учреждения. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем.

6. Учет и хранение бланков документов государственного образца о среднем профессиональном образовании и приложения к ним

6.1. Бланки документов хранятся в образовательном учреждении как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

6.2. Передача полученных образовательным учреждением бланков документов в другие учреждения не допускается.

6.3. Для регистрации выдаваемых документов в филиале федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Рославле ведется книга регистрации дипломов (Приложение 1), в которое заносятся следующие данные: - регистрационный номер диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому); - серия и номер бланка диплома, приложения; - фамилия, имя и отчество выпускника; в случае получения диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому) по доверенности в графе примечание вписывается фамилия, имя и отчество лица, которому выдан документ; - наименование профессии, специальности; - дата № протокола; - наименование присвоенной квалификации; - дата выдачи диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому); - подпись директора филиала федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Рославле; - подпись лица, получившего диплом; - примечание.

6.4. Листы книги регистрации дипломов пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью образовательного учреждения с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

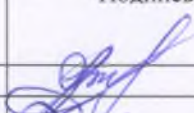


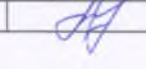
Приложение 1

Филиал федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Петербургский государственный университет путей
сообщения Императора Александра I» в г. Рославле

**КНИГА
РЕГИСТРАЦИИ
ДИПЛОМОВ № _**

НАЧАТА _____ 20__ г.
ОКОНЧЕНА _____ 20__ г.

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Заместитель директора по УВР	Лысков С.И	30.08.17	
Заместитель директора по УПР	Лысенков С.В.	30.08.17	
Заведующий отделением	Цомирера Г.Н.	30.08.17	
Юрисконсульт	Лебедкина А.М.	30.08.17	

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Преподаватель	Анищенков Петр Михайлович	04.09.17	<i>[Signature]</i>
Преподаватель	Бондаренко Юлия Евгеньевна	04.09.17	<i>[Signature]</i>
Преподаватель	Бизюков Николай Иванович	4.09.17	<i>[Signature]</i>
Преподаватель	Вдовина Наталья Ивановна	04.09.17	<i>[Signature]</i>
Преподаватель	Гращенкова Ирина Николаевна	04.09.17	<i>[Signature]</i>
Преподаватель	Запасников Алексей Александрович	04.09.17	<i>[Signature]</i>
Преподаватель	Дегтярева Наталья Владимировна	04.09.17	<i>[Signature]</i>
Преподаватель	Камзалов Сергей Александрович	04.09.17	<i>[Signature]</i>
Директор	Кожанов Николай Алексеевич	04.09.17	<i>[Signature]</i>
Преподаватель	Кожанова Светлана Николаевна	04.09.17	<i>[Signature]</i>
Преподаватель	Кутузова Наталья Викторовна	04.09.17	<i>[Signature]</i>
Зам. директора по УПР	Лысенков Сергей Владимирович	04.09.17	<i>[Signature]</i>
Зам. директора по УВР	Лысков Сергей Илларионович	04.09.2017	<i>[Signature]</i>
Преподаватель	Паршкова Лариса Алексеевна	04.09.17	<i>[Signature]</i>
Преподаватель	Пятилеткин Михаил Степанович	04.09.17	<i>[Signature]</i>
Преподаватель	Романова Наталья Брониславовна	04.09.2017	<i>[Signature]</i>
Преподаватель	Романова Юлия Михайловна	04.09.2017	<i>[Signature]</i>
Преподаватель	Седенков Николай Иванович	04.09.2017	<i>[Signature]</i>
Преподаватель	Сырцова Оксана Олеговна	04.09.2017	<i>[Signature]</i>
Преподаватель	Тихонов Владимир Викторович	04.09.17	<i>[Signature]</i>
Преподаватель	Уденков Сергей Анатольевич	04.09.17	<i>[Signature]</i>
Преподаватель	Невский Николай Анатольевич	04.09.17	<i>[Signature]</i>
Преподаватель	Новик Елена Алексеевна	04.09.17	<i>[Signature]</i>
Преподаватель	Цомирера Галина Николаевна	04.09.17	<i>[Signature]</i>
Преподаватель	Чупрукова Наталья Анатольевна	04.09.17	<i>[Signature]</i>
Преподаватель	Федорова Оксана Владимировна	04.08.17	<i>[Signature]</i>
Преподаватель	Шикина Анна Юрьевна	04.09.17	<i>[Signature]</i>
Зам. директора по АХЧ	Шлыкова Елена Алексеевна	04.09.17	<i>[Signature]</i>
Преподаватель	Якутенков Дмитрий Альбертович	04.09.17	<i>[Signature]</i>
Преподаватель	Яшкина Оксана Николаевна	04.09.17	<i>[Signature]</i>

