



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

СМК-К-О-ПВД-88-16



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «МГТУ»
В.М. Колокольников
Исполнение с «18» 01 2017 г.
Именем СМК-О-К-РИ-117-16

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ ПО ВИДУ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

*Порядок выдачи, заполнения и хранения документов
о среднем профессиональном образовании и обучении в университете
СМК-К-О-ПВД-88-16*


Версия 1 с изменениями № 05 от 11.03.2020 г.
с изменениями № 2 от 30.10.2020 г.

Положение соответствует требованиям
ИСО 9001

Проректор по международной деятельности,
Лидер, ответственный за СМК


А.Г. Корчунов

Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию
без письменного разрешения Лидера, ответственного за СМК

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 1	СМК-К-О-ПВД-88-16	Лист 2 Всего листов 21

Содержание

1	Назначение и область применения	3
2	Нормативные документы, регламентирующие деятельность	3
3	Термины, определения и сокращения	3
4	Общие положения	4
5	Заполнение и выдача бланка диплома о среднем профессиональном образовании	4
6	Заполнение и выдача бланка приложения к диплому о среднем профессиональном образовании	6
7	Заполнение и выдача дубликатов документов о среднем профессиональном образовании	10
8	Учет и хранение бланков документов о среднем профессиональном образовании	11
9	Заполнение, выдача, учет и хранение справки об обучении	12
10	Ответственность	13
	Приложение А Форма заявления на оформление дубликата диплома о СПО	14
	Приложение Б Форма акта об изъятии документа об образовании и квалификации	15
	Приложение В Форма уведомления о необходимости внесения исправлений в книги регистрации выданных дипломов и приложений к ним и справок об обучении в образовательной организации	16
	Приложение Г Форма претензии об ошибочно внесенных данных в диплом и (или) приложение к нему, в справку об обучении в образовательной организации	17
	Приложение Д Форма справки об обучении в образовательной организации	18
	Приложение Е Форма заявления на оформление справки об обучении в образовательной организации	20

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 1	СМК-К-О-ПВД-88-16	Лист 3 Всего листов 21

1 Назначение и область применения

1.1 Настоящее Положение является документом системы менеджмента качества ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова».

1.2 Настоящее Положение определяет порядок выдачи, требования к заполнению и хранению документов об образовании и квалификации, документов об обучении и их дубликатов – диплома о среднем профессиональном образовании, справок об обучении в университете.

1.3 Действие настоящего Положения распространяется на все структурные подразделения ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова», участвующие в заполнении, выдаче и хранении документов о среднем профессиональном образовании и обучении в университете.

2 Нормативные документы, регламентирующие деятельность

Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. N 464;

Порядок заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.10.2013 г. №1186;

Приказ Минобрнауки России от 04.07.2013 г. №531 «Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему», с дополнениями и изменениями;

ИСО 9000 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;

ИСО 9001 Системы менеджмента качества. Требования;

СМК-СМГТУ-29-11 Система менеджмента качества. Стандарт организации. Структура, содержание и изложение, правила оформления и обозначения документации системы менеджмента качества;

СМК-ДП-4.2.3-01-14 Система менеджмента качества. Документированная процедура управления. Управление документами;

СМК-МИ-29.05-14 Система менеджмента качества. Методическая инструкция. Общие требования к построению, изложению, оформлению, содержанию, обозначению Положения по виду деятельности.

Примечания


1 Если ссылочный документ заменен (отменен), то при пользовании настоящим документом следует руководствоваться замененным (измененным) документом.

2 Если ссылочный документ отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.

3 Термины, определения и сокращения

В настоящем Положении 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;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 1	СМК-К-О-ПВД-88-16	Лист 4 Всего листов 21

документ об образовании и квалификации – документ, подтверждающий получение профессионального образования и квалификации по специальности или направлению подготовки, относящийся к соответствующему уровню профессионального образования;

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

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

справка об обучении – документ, отображающий общую успеваемость за весь период обучения по специальности (направлению подготовки), выдаваемый лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность;

среднее профессиональное образование – уровень профессионального образования на базе среднего общего или основного 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;

В настоящем Положении применены следующие сокращения:

АС – автоматизированная система;

ГЭК – Государственная экзаменационная комиссия;

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;

СПО – среднее профессиональное образование;

УМР – учебно-методическая работа;

ФГОС – Федеральный государственный образовательный стандарт.

4 Общие положения

4.1 Цели деятельности:


- выдача выпускникам колледжа документов о среднем профессиональном образовании;
- выдача выпускникам колледжа дубликатов документов о среднем профессиональном образовании при утере либо порче оригинала;
- выдача обучающимся колледжа справки об обучении.

4.2 Исполнители данной деятельности – специалисты по работе со студентами МпК, ведущий специалист по работе со студентами.

5 Заполнение и выдача бланка диплома о среднем профессиональном образовании

5.1 Дипломы о среднем профессиональном образовании (далее – диплом) выдаются в многопрофильном колледже по реализуемым им аккредитованным образовательным программам среднего профессионального образования.

5.2 Диплом выдается лицу, завершившему обучение по образовательной программе среднего профессионального образования и успешно прошедшему государственную итоговую

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 1	СМК-К-О-ПВД-88-16	Лист 5 Всего листов 21

аттестацию, на основании решения Государственной экзаменационной комиссии о присвоении выпускнику квалификации и выдаче ему документа о среднем профессиональном образовании.

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

Выдача дипломов производится ведущим специалистом по работе со студентами по графику, утвержденному распоряжением директора МпК «О выдаче дипломов о среднем профессиональном образовании».

5.3 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) 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.

5.4 Бланки титула диплома и приложения к нему (далее вместе - бланки) заполняются на русском языке печатным способом с помощью устройства вывода на печать шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11 п. (если в настоящем Положении не указано иное) с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6 п.

При заполнении бланка титула диплома:

в левой части оборотной стороны бланка титула диплома указываются с выравнением по центру следующие сведения:

а) после изображения Государственного герба Российской Федерации:

на отдельной строке 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 квалификации в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования;

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

г) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке – дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»).


в правой части оборотной стороны бланка титула диплома указываются следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что», с выравнением по центру:

на отдельной строке - фамилия выпускника;

на отдельной строке – имя и отчества (при наличии) выпускника. Фамилия, имя и отчества выпускника колледжа пишутся полностью (в именительном падеже) в соответствии с учебной карточкой выпускника, проверенной и подписанной выпускником;

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

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 1	СМК-К-О-ПВД-88-16	Лист 6 Всего листов 21

на отдельной строке с выравнением по центру - слова «по специальности», по которой освоена образовательная программа;

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», на отдельной строке - дата принятия решения ГЭК с выравнением по центру с предложением «от» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

г) в строке, содержащей надпись «экзаменационная комиссия», - фамилия и инициалы председателя ГЭК с выравнением вправо;

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

5.5 Диплом подписывается председателем ГЭК и руководителем образовательной организации (далее – руководитель) чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. На отведенном для печати месте ставится отпечаток печати вуза с изображением Государственного герба Российской Федерации.

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», - с выравнением вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности ректора или лица, уполномоченного ректором вуза.

Подписание диплома факсимильной подписью не допускается. Подписи ректора на дипломе и приложениях к нему должны быть идентичными.

Ответственность за своевременное подписание бланков дипломов председателем ГЭК возложена на заведующего отделением. Ответственность за своевременное подписание бланков дипломов у ректора несет ведущий специалист по работе со студентами.

5.6 Диплом о среднем профессиональном образовании выдается лично выпускнику или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, которая хранится в личном деле выпускника колледжа.

6 Заполнение и выдача бланка приложения к диплому о среднем профессиональном образовании

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

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


а) после изображения Государственного герба Российской Федерации 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»;

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

В правой колонке первой страницы бланка 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»);

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 1	СМК-К-О-ПВД-88-16	Лист 7 Всего листов 21

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»).

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.

Достоверность данных проверяет специалист по работе со студентами отделения.

6.2 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 – указывается срок освоения образовательной программы 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 – квалификация в соответствии с ФГОС СПО;

в) в строке, содержащей надпись «по» - с выравниванием по центру слово «специальность» в зависимости от вида образовательной программы СПО, по результатам которой выдается диплом;

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.

6.3 На второй и третьей страницах бланка приложения в разделе «3. Сведения о содержании и результатах освоения выпускником 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.


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:

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 1	СМК-К-О-ПВД-88-16	Лист 8 Всего листов 21

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 выпускной квалификационной работы (с указанием ее вида и наименование темы (в кавычках), государственный экзамен;

в графе «Общее количество часов» проставляется символ «х»;

в графе «Оценка» - оценка прописью.

Вспомогательные слова «дисциплина», «модуль» не используются.

6.4 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).

6.5 Ответственность за своевременное и правильное внесение всех данных, указываемых в приложении к диплому, в информационную систему «Студент» несет специалист по работе со студентами отделения.

6.6 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,

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 1	СМК-К-О-ПВД-88-16	Лист 9 Всего листов 21

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 освоённой образовательной программы, на отдельной строке – слова «Пройдено ускоренное обучение в пределах образовательной программы среднего профессионального образования».

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

6.8 На каждой странице бланка 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.

6.9 При недостаточности места для заполнения разделов 3 и 4 может быть использован дополнительный бланк (бланки) приложения. Количество используемых дополнительных бланков не ограничено.

6.10 Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

6.11 Выдача документов о среднем профессиональном образовании:

6.11.1 Дипломы о среднем профессиональном образовании (далее - диплом) выдаются в многопрофильном колледже по реализуемым им аккредитованным образовательным программам среднего профессионального образования.

6.11.2 Диплом выдается лицу, завершившему обучение по образовательной программе среднего профессионального образования и успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, на основании решения Государственной экзаменационной комиссии о присвоении выпускнику квалификации и выдаче ему документа о среднем профессиональном образовании.

6.11.3 Для подготовки документов к выдаче выпускникам, специалист по работе со студентами:

- вносит итоговые оценки по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), оценки за курсовые работы (проекты) в программу АС «Студент СПО»;
- знакомит студентов с вносимыми в диплом персональными данными и оценками под подпись;

– регистрирует номера дипломов в книге регистрации.

Ответственный за методическое сопровождение АС «Студент СПО» вносит:

- сведения о содержании образовательной программы среднего профессионального образования.

Ведущий специалист по работе со студентами:

- распечатывает дипломы и приложения на бланках в соответствии с данными книги регистрации;

– подписывает дипломы и приложения к ним у председателя Государственной экзаменационной комиссии и руководителя образовательной организации;


– ставит печать в подписанных документах;

– оформляет ксерокопии готовых к выдаче дипломов и приложений к ним;

– выдаёт дипломы выпускникам под подпись в книге регистрации;

– ксерокопии дипломов передаёт в отдел кадров в личные дела выпускников.

Диплом выдается с приложением к нему не позднее 10 дней после издания приказа об

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 1	СМК-К-О-ПВД-88-16	Лист 10 Всего листов 21

отчисления выпускника.

Диплом о среднем профессиональном образовании выдаются лично обладателю или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обладателем диплома и (или) приложения к нему, или по заявлению обладателя диплома направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

7 Заполнение и выдача дубликатов документов о среднем профессиональном образовании

7.1 Дубликаты дипломов и (или) приложений к ним выдаются на основании личного заявления обладателя оригинала диплома (Приложение А):

- в случае утраты или порчи диплома и (или) приложения к нему, либо утраты или порчи дубликата;
- в случае обнаружения в дипломе и (или) приложении к нему либо в дубликате ошибок после получения указанного документа;
- в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя документа.

В случае утраты диплома и (или) приложения к нему к заявлению должна быть приложена газета (кроме рекламных изданий) с опубликованным в ней объявлением о признании диплома недействительным в связи с его утерей.

В случае кражи документа об образовании и квалификации необходимо представить справку из полиции.

В случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя диплома к заявлению должны быть приложены копии документов, подтверждающих соответствующие изменения.

7.1.1 В случае утраты или порчи только диплома, а также в случае обнаружения ошибок только в дипломе обладателю диплома выдается дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

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


7.1.2 В случае порчи диплома и (или) приложения к нему, в случае обнаружения в дипломе и (или) приложении к нему ошибок после получения указанного документа, а также в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя диплома у обладателя диплома изымаются сохранившийся диплом и (или) приложение к нему. Составляется акт об изъятии документа об образовании и квалификации в двух экземплярах (Приложение Б). Один экземпляр акта вручается владельцу документа, второй экземпляр передается в архивный отдел для хранения в личном деле.

Указанные документы в установленном порядке уничтожаются организацией, выдавшей дубликат.

7.2 Дубликат диплома и/или приложения к нему заполняется печатным способом, с помощью устройства вывода на печать ведущим специалистом по работе со студентами.

7.3 Заявление о выдаче дубликата заполняется на отделении, где проходил обучение выпускник. Специалист по работе со студентами прикладывает к заявлению копии подтверждающих документов из личного дела выпускника, и затем весь подготовленный пакет, после подписания заявления заведующим отделением, передаётся ведущему специалисту по работе со студентами МПК для окончательного оформления диплома и приложения к нему.

7.4 При заполнении дубликата на бланке указывается слово «Дубликат» в отдельной строке:

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 1	СМК-К-О-ПВД-88-16	Лист 11 Всего листов 21

– на бланке диплома – в левой части оборотной стороны бланка перед строкой, содержащей надпись «Диплом»;

– на бланке приложения – в левой колонке первой страницы бланка перед строками, содержащими надпись «Приложение к диплому».

7.5 На дубликатах документов указывается полное официальное наименование вуза, выдающего дубликат.

В случае изменения полного официального наименования организации с начала обучения обладателя диплома в организации на четвертой странице бланка приложения в разделе 5 «Дополнительные сведения» указываются следующие сведения:

– в приложении к диплому 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).

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

7.7 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.

7.8 Дубликат диплома заполняется в соответствии с разделами 5-6 настоящего Положения.

7.9 Дубликат подписывается руководителем организации. Подпись председателя ГЭК на дубликате диплома не ставится.

7.10 Дубликаты дипломов и (или) приложений к ним оформляются в течение месяца с момента подачи заявления о выдаче дубликата.


7.11 Ответственность за своевременное и правильное оформление дубликатов документов об образовании в соответствии с данными, внесенными в личное дело выпускника, несет ведущий специалист по работе со студентами.

7.12 Дубликат выдается лично обладателю или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обладателем дубликата диплома и (или) приложения к нему, или по заявлению обладателя диплома направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о его вручении.

8 Учет и хранение бланков документов о среднем профессиональном образовании

8.1 Регистрацию выдаваемых дипломов и приложений к ним осуществляет ведущий специалист по работе со студентами в книгах регистрации выданных дипломов и приложений к ним, в которые заносятся следующие данные:

- а) регистрационный номер диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому);
- б) фамилия, имя и отчество выпускника;
- в) серия, номер бланка диплома; серия и номер бланка приложения к диплому;
- г) дата выдачи диплома и приложения к нему (дубликат диплома, дубликата приложения к диплому);
- д) наименование специальности;
- е) наименование присвоенной квалификации;
- ж) дата и номер протокола ГЭК;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 1	СМК-К-О-ПВД-88-16	Лист 12 Всего листов 21

- з) дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- и) подпись уполномоченного лица образовательной организации, выдающего диплом (дубликат диплома, дубликат приложения к диплому);
- к) подпись лица, которому выдан документ.

Книги регистрации выданных дипломов и приложений к ним пронумеровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью вуза с указанием количества листов в книге регистрации и хранятся как документ строгой отчетности.

8.2 Внесение исправлений в книги регистрации выданных дипломов, приложений к ним и справок об обучении в образовательной организации допустимо в исключительных случаях на основании уведомления на имя ректора (Приложение В). Уведомление готовит ведущий специалист по работе со студентами на основании претензии об ошибочно внесенных данных в диплом и (или) приложение к нему, в справку об обучении в образовательной организации, выявленных выпускником (обучающимся), при проверке на правильность заполнения данных документов до их получения (Приложение Г).

Исправления в книги регистрации выданных дипломов, приложений к ним и справок об обучении в образовательной организации вносит ведущий специалист по работе со студентами. Данные, подлежащие исправлению, аккуратно зачеркиваются, под ними рукописно указываются новые данные, рядом пишутся слова «Исправленному верить», ставится подпись лица, внесшего исправления и дата внесения данных исправлений.

8.3 Бланки документов о СПО хранятся как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

8.4 Ведущий специалист по работе со студентами готовит копии выданных документов о СПО в одном экземпляре и передает в установленном порядке для хранения в личном деле выпускника колледжа.

9 Заполнение, выдача, учет и хранение справки об обучении

9.1 Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из колледжа, выдается справка об обучении или о периоде обучения. Форма справки об обучении и требования к её заполнению устанавливается приказом ректора. (Приложение Д).

9.2 Справка об обучении выдается студентам по их письменным заявлениям (Приложение Е), отчисленным с любого курса и не закончившим обучение, в том числе и при переводе в другую образовательную организацию. При переводе внутри колледжа с одной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена на другую формируется выписка оценок.


9.3 Справка об обучении не выдается студентам, отчисленным из колледжа до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра.

9.4 Справка об обучении заполняется специалистом по работе со студентами отделения, где обучался студент.

9.5 Справка об обучении выдается лично студенту или другому лицу по доверенности, или по заявлению студента направляется через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

9.6 Доверенность и (или) заявление, по которым была выдана (направлена) справка, хранятся в личном деле студента.

9.7 Учет справок об обучении

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 1	СМК-К-О-ПВД-88-16	Лист 13 Всего листов 21

9.7.1 Для регистрации выдаваемых справок в вузе ведется книга регистрации, в которые заносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося/обучавшегося, в случае получения справки по доверенности, а также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдана справка;

- дата выдачи справки;
- наименование специальности;
- номер и дата приказа об отчислении;
- подпись руководителя подразделения вуза, выдающего свидетельства;
- подпись лица, получившего справку об обучении.

9.7.2 Если справка направлена через операторов почтовой связи общего пользования то указывается дата и номер почтового отправления.

9.7.3 Копия справки хранится в личном деле обучавшегося.

9.7.4 Книга регистрации справок об обучении прошнуровывается, листы пронумеровываются, книга скрепляется печатью университета с указанием количества листов.

10 Ответственность

Директор МК несет ответственность за исполнение требований настоящего Положения, а также недопущение превышения полномочий вовлеченного персонала в порядок выдачи, заполнения и хранения документов о СПО.

Заместитель директора по УМР несет ответственность за координацию всех работ по организации выдачи, документов о СПО и их дубликатов.

Заведующий отделением несет ответственность за достоверность данных вносимых в документы о СПО и их дубликаты, справки об обучении.

Специалист по работе со студентами несет ответственность за своевременное и правильное внесение всех данных, указываемых в приложении к диплому.

Ответственный за методическое сопровождение АС «Студент СПО» своевременно и верно вносит сведения о содержании образовательной программы.

Ведущий специалист по работе со студентами несет ответственность за своевременное и правильное оформление документов о СПО и их дубликатов, в соответствии с данными предоставленными отделениями и/или внесенными в личное дело выпускника.


СМК-К-О-ПВД-88-16 Система менеджмента качества. Положение по виду деятельности. Порядок выдачи, заполнения и хранения документов о среднем профессиональном образовании и обучении в университете разработали:

Заместитель директора по УМР

Ведущий специалист по
работе со студентами

Ю.В. Федосеева

Н.А. Кимайкина

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 1	СМК-К-О-ПВД-88-16	Лист 14 Всего листов 21

**Приложение А
(обязательное)**

Форма заявления на оформление дубликата диплома о СПО

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

(ФИО ректора)
от выпускника (цы) _____ года

(ФИО выпускника)
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат диплома о СПО и (или) дубликат приложения к нему в связи с
 _____ оригинала серии _____ № _____
(указать причину) (серия диплома) (номер диплома)
 регистрационный № _____, выданного _____ г. по
(рег. номер) (дата выдачи диплома)
 специальности/направлению


(наименование специальности/направления)

Дата рождения: _____

Объявление (справка) прилагается.

(дата)

(подпись)

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 1	СМК-К-О-ПВД-88-16	Лист 15 Всего листов 21

**Приложение Б
(обязательное)**

Форма акта об изъятии документа об образовании и квалификации

АКТ

об изъятии документа об образовании и квалификации

« ____ » _____ 20 ____ г.

Многопрофильный колледж

(место составления)

(должность, фамилия, имя, отчество лица, производящего изъятие)

в присутствии

(должность, фамилия, имя, отчество лица присутствующего при изъятии)

в связи

(указать причину изъятия документа об образовании и квалификации)

произвел(а) изъятие документа об образовании и квалификации

(наименование документа об образовании и квалификации, серия, номер, дата выдачи)

принадлежащего

(фамилия, имя, отчество владельца документа об образовании и квалификации)

Содержание акта подтверждаю:

_____/_____/_____
(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)


Настоящий акт составил:

_____/_____/_____
(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

Экземпляр акта вручен:

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____
(подпись владельца документа) (инициалы, фамилия)

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 1	СМК-К-О-ПВД-88-16	Лист 16 Всего листов 21

**Приложение В
(обязательное)**

Форма уведомления о необходимости внесения исправлений в книги регистрации выданных дипломов и приложений к ним и справок об обучении в образовательной организации

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

(ФИО ректора)


Вед. специалиста по работе со
студентами

(фамилия, инициалы)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о необходимости внесения исправлений в книги регистрации выданных дипломов, приложений к ним и справок об обучении в образовательной организации

Фамилия, имя, отчество выпускника (обучающегося)	
Специальность/направление подготовки	
Наименование, серия, номер бланка указанного в книге регистрации выданных документов об образовании	
Наименование отделения	
Причина внесения исправлений в книгу регистрации выданных документов об образовании	
Дата уведомления	
Подпись	

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 1	СМК-К-О-ПВД-88-16	Лист 17 Всего листов 21

Приложение Г

Форма претензии об ошибочно внесенных данных в диплом и (или) приложение к нему, в справку об обучении в образовательной организации

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


(ФИО ректора)

(фамилия, инициалы)

ПРЕТЕНЗИЯ

об ошибочно внесенных данных в диплом и (или) приложение к нему, в справку об обучении в образовательной организации

Фамилия, имя, отчество выпускника (обучающегося)	
Контактные данные выпускника (обучающегося): домашний адрес, номер телефона	
Специальность/направление подготовки	
Наименование документа об образовании (обучении)	
Наименование отделения	
Перечень данных, внесенных ошибочно в документ об образовании (обучении)	
Дата подачи претензии	
Подпись выпускника (обучающегося)	

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 1	СМК-К-О-ПВД-88-16	Лист 18 Всего листов 21

Приложение Д

Форма справки об обучении в образовательной организации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«МАГНИТОГОРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМ. Г.И. НОСОВА»**
г. Магнитогорск

Фамилия, имя, отчество *(в именительном падеже)*

Дата рождения *(с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года"))*

Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации
(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").)

Вступительные испытания¹ *прошел(ла)*
Поступил(а) в 20_ году в *(полное наименование вуза)*

Завершил(а) обучение в 20_ году в *(полное наименование вуза)*

Срок освоения образовательной программы среднего профессионального образования базовой/углубленной подготовки по очной форме обучения

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)

СПРАВКА

ОБ ОБУЧЕНИИ
В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ

№ _____

(регистрационный номер)

(дата выдачи)

Специальность *шифр и наименование специальности среднего профессионального образования в зависимости от вида образовательной программы*

Курсовые проекты (работы):
по дисциплине/профессиональному модулю (наименование)
оценка
или указывается: не выполнял(а)

Практика

(Наименование профессионального модуля,
вид практики) (количество недель)
оценка
или указывается: не проходил(а)

Итоговые государственные экзамены

указывается: не сдавал (а)

Ректор _____


Выполнение выпускной квалификационной работы

указывается: не выполнял (а)

Зам. директора
по УМП _____

Секретарь _____

¹ Указывается в случае приема на обучение до 2012 года

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»	
	Версия 1	СМК-К-О-ПВД-88-16

Продолжение приложения Д

За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям):

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее количество часов	Оценка
<i>наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом образовательной программы среднего профессионального образования</i>	<i>трудоемкость дисциплины (модуля) академических часах (цифрами)</i>	<i>оценка, полученная при промежуточной аттестации прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено)</i>
ИТОГО:		
в том числе аудиторных		


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

Дополнительные сведения

- Приказ об отчислении
- Форма справки об обучении в образовательной организации утверждена приказом ФГБОУ ВО «МГТУ» от ___ № ___
- Приказ о переименовании вуза

если за время обучения 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 сведения о переименовании указываются в хронологическом порядке.

----- конец документа -----

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 1	СМК-К-О-ПВД-88-16	Лист 20 Всего листов 21

**Приложение Е
(обязательное)**

Форма заявления на оформление справки об обучении в образовательной организации

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

(ФИО ректора)

(ФИО обучающегося)

(код, шифр специальности)

(Телефон)


ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку об обучении в образовательной организации за период
с _____ по _____, обучался в группе _____.

(подпись)

(расшифровка)



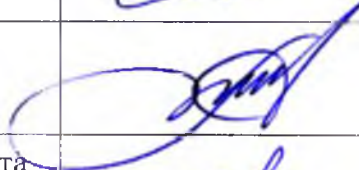

(дата)

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 1	СМК-К-О-ПВД-88-16	Лист 21 Всего листов 21

Лист согласования

СМК-К-О-ПВД-88-16

Порядок выдачи, заполнения и хранения документов о среднем профессиональном образовании
и обучении в университете

Должность	Подпись	И.О.Фамилия	Дата
Проректор по учебной работе, Ведущий СМК по маркетингу, проектированию и управлению образовательной деятельностью, мониторингу качества подготовки выпускников		О.Л. Назарова	19.12.16
Начальник учебно-методического управления		С.А. Бычик	21.11.16
Директор МпК		С.А. Махновский	28.11.16
Начальник отдела менеджмента качества, Ведущий СМК по внутренним аудитам		А.Ю. Глухова	29.11.16

Экспертиза проведена:

Ведущий специалист отдела менеджмента качества



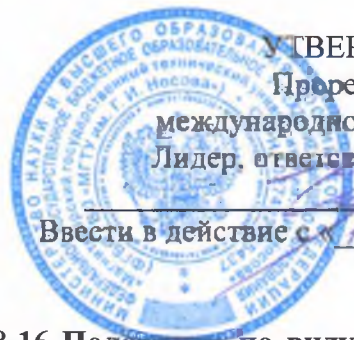
С.В. Щеглева



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

Изменение №1 к
СМК-К-О-ПВД-88-16

Лист 1
Всего листов 1



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по
международной деятельности,
Лидер, ответственный за СМК,

А.Г. Корчунов

Ввести в действие с «11» 03 2020 г.

ИЗМЕНЕНИЕ №1 к СМК-К-О-ПВД-88-16 Положение по виду деятельности. Порядок выдачи, заполнения и хранения документов о среднем профессиональном образовании и обучении в университете.

1 Абзац второй подпункта «и» пункта 6.3 дополнить текстом:

«в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» - Демонстрационный экзамен»;

в графе «Общее количество часов» проставляется символ «х»;

в графе «Оценка» - оценка прописью».

2 Пункт 6.6 дополнить абзацем:

«в) в случае наличия направленности образовательной программы, на отдельной строке – слова «Направленность образовательной программы: _____».

3 Пункт 9.2 читать в следующей редакции:

«Справка об обучении выдается студентам по их письменным заявлениям (Приложение Е), отчисленным с любого курса и не закончившим обучение, либо при переводе в другую образовательную организацию, либо по требованию.

При переводе внутри колледжа с одной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена на другую формируется выписка оценок».

Причина изменения: приказ Министерства Просвещения РФ от 07.08.2019 № 406

Согласовано

Проректор по учебной работе

 О.Л. Назарова

«11» 03 2020 г.

Согласовано

Директор МПК

 С.А. Махновский

«16» 03 2020 г.

Изменение №1 к

СМК-К-О-ПВД-88-16 соответствует
требованиям ИСО 9001

Начальник ОМК, Ведущий СМК по
внутренним аудитам

 А.Ю. Глухова

«16» 03 2020 г.



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

Изменение №2 к СМК-К-О-ПВД-88-16

Лист 1
Всего листов 1

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по

международной деятельности,
Лидер, ответственный за СМК,

А.Г. Корчунов

Ввести в действие с «30» 10 2020 г.



ИЗМЕНЕНИЕ №2 к СМК-К-О-ПВД-88-16. Положение по виду деятельности. Порядок выдачи, заполнения и хранения документов о среднем профессиональном образовании и обучении в университете

1 Пункт 7.1 изложить в новой редакции:

«7.1 Дубликаты дипломов и (или) приложений к ним выдаются на основании личного заявления обладателя оригинала диплома (Приложение А):

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

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

- в случае изменении фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя документа.

В случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя диплома к заявлению прилагаются копии документов, подтверждающие соответствующие изменения.

Выдача дубликатов диплома и (или) приложения к нему осуществляется бесплатно.

Ведущий специалист по работе со студентами еженедельно предоставляет информацию о признании недействительными, в случаи утраты либо порчи, оригиналов диплома и (или) приложения к нему с указанием их номеров и ФИО (полностью) обладателя в отдел ОпРСВ, для размещения на внешнем сайте университета в новостной строке в разделе «Объявления».

Причина изменения: ст.60 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ

Согласовано

Проректор по учебной работе, Ведущий СМК
по образовательной деятельности

О.Л. Назарова

«30» 10 2020 г.

Согласовано

Директор МпК

С.А. Махновский

«29» 10 2020 г.

Изменение № 2 к

СМК-К-О-ПВД-88-16 соответствует
требованиям ИСО 9001

Начальник ОМК, Ведущий СМК по
внутренним аудитам

А.Ю. Глухова

«28» 10 2020 г.