

ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж» Система менеджмента качества	ПОЛОЖЕНИЕ о порядке заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж» СМК – ПП – 70 – 07
--	---

ПРИНЯТО

Советом колледжа

Протокол № 2

« 21 » 06 2024г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

И.И. Тубер

приказ № 16-07

от « 21 » 06 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке заполнения, учета и выдачи дипломов
о среднем профессиональном образовании и их дубликатов
в ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж»
СМК – ПП – 70 – 07

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе следующих документов:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 19 декабря 2023 г. № 618-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства Просвещения РФ от 14 октября 2022 года N 906 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02.06.2022 № 390 «Об утверждении образцов и описания диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему»;
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 июня 2014 г. №06-599 «О направлении информации»;
- Инструктивное письмо от Департамента государственной политики в сфере среднего профессионального образования и профессионального обучения Министерства просвещения РФ от 30.04.2021 № 05-488.

1.2. Данное Положение устанавливает требования к заполнению и учету дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов, а также правила выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж» (далее - колледж) в соответствии с документами, указанными в п.1.1.

1.3. Дипломы о среднем профессиональном образовании (далее - диплом) выдаются колледжем, осуществляющим образовательную деятельность по реализуемым аккредитованным образовательным программам среднего профессионального образования.

1.4. Дипломы оформляются на государственном языке Российской Федерации, если иное не установлено Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"¹, Законом Российской Федерации от 25 октября 1991 г. № 1807-1 "О языках народов Российской Федерации"², и заверяются печатями образовательных организаций.

Дипломы могут быть также оформлены на иностранном языке в порядке, установленном образовательной организацией.

Количество стр.	24
Дата изменения:	17.06.2024г.

ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж» Система менеджмента качества	ПОЛОЖЕНИЕ о порядке заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж» СМК – ПП – 70 – 07
---	--

2. Заполнение бланков дипломов и приложений к ним

2.1. Бланки титула диплома и приложения к нему (далее вместе - бланки) заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п (если в соответствующих пунктах настоящего Порядка не указано иное) с одинарным межстрочным интервалом, в том числе с использованием компьютерного модуля заполнения бланков, позволяющего генерировать двумерный матричный штриховой код (QR-код). При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6п.

С целью оказания содействия выпускникам, выезжающим в другие государства для обучения и проживания, по заявлению выпускника бланк диплома и приложения к нему могут быть оформлены на иностранном языке (на платной основе).

2.2. При заполнении бланка титула диплома:

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

а) после строки, содержащей надпись "РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ":

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - полное официальное наименование образовательной организации в именительном падеже в соответствии с уставом образовательной организации, выдавшей диплом: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Южно-Уральский государственный технический колледж»;

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - наименование населенного пункта, в котором находится образовательная организация, в именительном падеже в соответствии с уставом образовательной организации с указанием наименования типа населенного пункта в соответствии с сокращениями, принятыми в Общероссийском классификаторе объектов административно-территориального деления (ОКАТО): г. Челябинск;

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 именительном падеже;

в) после строки, содержащей надпись "Регистрационный номер", на отдельной строке - регистрационный номер диплома, присвоенный в соответствии с книгой регистрации выданных документов об образовании и о квалификации образовательной организации (далее - книга регистрации);

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 соответствии с книгой регистрации;

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

2.2.2. 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 (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.

Количество стр.	24
Дата изменения:	17.06.2024г.

ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж» Система менеджмента качества	ПОЛОЖЕНИЕ о порядке заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж» СМК – ПП – 70 – 07
---	--

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 его внутреннего (общегражданского) или заграничного (для выезда за границу) паспорта (по желанию выпускника) в русскоязычной транскрипции. Русскоязычная транскрипция и вид паспорта, по которому указываются фамилия, имя и отчество (при наличии), должны быть согласованы с выпускником в письменной форме;

б) после строк, содержащих надпись "освоил(а) образовательную программу среднего профессионального образования и успешно прошел(шла) государственную итоговую аттестацию", указываются:

- на отдельной строке с выравниванием по центру слова "по профессии" или "по специальности" в зависимости от вида образовательной программы среднего профессионального образования, по результатам освоения которой выдается диплом;

- на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - код и наименование профессии или специальности среднего профессионального образования, по которым освоена образовательная программа среднего профессионального образования;

в) после строки, содержащей надпись "Решение Государственной экзаменационной комиссии", на отдельной строке - дата принятия решения Государственной экзаменационной комиссии с выравниванием по центру с предлогом "от" с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года");

г) после строк, содержащих надписи "Председатель" и "Государственной", в строке, содержащей надпись "экзаменационной комиссии", - фамилия и инициалы председателя Государственной экзаменационной комиссии с выравниванием вправо;

д) после строки, содержащей надпись "Руководитель образовательной", в строке, содержащей надпись "организации", - фамилия и инициалы руководителя образовательной организации с выравниванием вправо.

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

2.3.1. В левой колонке первой страницы бланка приложения указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

а) после надписи "РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ" полное официальное наименование образовательной организации, наименование населенного пункта, в котором находится организация, в соответствии с требованиями, указанными в подпункте "а" подпункта 2.2.1. настоящего Положения;

б) после надписи "ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ" на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - 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 соответствии с требованиями, указанными в подпунктах "в" и "г" пункта 2.2.1. настоящего Положения.

2.3.2. 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,

Количество стр.	24
Дата изменения:	17.06.2024г.

ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж» Система менеджмента качества	ПОЛОЖЕНИЕ о порядке заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж» СМК – ПП – 70 – 07
---	--

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.

2.3.3. 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 – квалификация(и) и в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования;

в) в строке, содержащей надпись "по", - с выравнением по центру слово "профессии" или "специальности" в зависимости от вида образовательной программы среднего профессионального образования, по результатам освоения которой выдается диплом;

г) на следующей строке после строки, содержащей надпись «по», (при необходимости в несколько строк) – код и наименование специальности среднего профессионального образования, по которым освоена образовательная программа среднего профессионального образования.

2.3.4. На второй странице 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), практик в соответствии с учебным планом образовательной программы среднего профессионального образования по специальности;

- в графе "Общее количество часов" - трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах (цифрами), для междисциплинарных курсов, входящих в модуль, также указывается количество часов, соответствующее учебному плану;

- в графе "Оценка" - оценка, полученная при промежуточной аттестации прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено). Если учебным планом предусмотрено несколько промежуточных аттестаций по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), то указывается средняя (округленная по правилам математики) оценка. В случае если по междисциплинарному курсу не предусмотрена форма промежуточной аттестации, то итоговая

Количество стр.	24
Дата изменения:	17.06.2024г.

ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж» Система менеджмента качества	ПОЛОЖЕНИЕ о порядке заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж» СМК – ПП – 70 – 07
---	--

оценка по МДК ставится на основании результатов текущей успеваемости.

Последовательность учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) образовательной программы среднего профессионального образования определяется Учебным Планом основной профессиональной образовательной программы СПО по специальности.

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

Формой итоговой аттестации по профессиональному модулю, входящему в структуру образовательной программы среднего профессионального образования, является экзамен (квалификационный), по итогам которого выставляется оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно).

б) на отдельной строке таблицы после указания изученных дисциплин:

- в графе "Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик" - слова "ВСЕГО часов теоретического обучения:";

- в графе "Общее количество часов" - суммарная трудоемкость изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);

- в графе "Оценка" проставляется символ "х";

в) на отдельной строке таблицы:

- в графе "Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик" - слова "в том числе аудиторных часов:";

- в графе "Общее количество часов" - суммарное количество аудиторных часов при освоении образовательной программы;

- в графе "Оценка" проставляется символ "х";

г) на отдельной строке таблицы:

- в графе "Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик" - слово "Практика";

- в графе "Общее количество часов" - суммарная продолжительность практик (цифрами в неделях со словом "неделя" в соответствующем числе и падеже);

- в графе "Оценка" проставляется символ "х";

д) на отдельной строке таблицы в графе "Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик" - слова "в том числе:";

е) на отдельных строках таблицы последовательно сведения обо всех видах практик:

- в графе "Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик" - наименование практик (учебная или производственная (по профилю специальности)), в следующей строке указываются наименования профессиональных модулей, к которым относятся данные практики;

- в графе "Общее количество часов" - продолжительность практик по каждому из профессиональных модулей (цифрами, в неделях со словом "неделя" в соответствующем числе и падеже);

- в графе "Оценка" - оценка за каждую практику по каждому из профессиональных модулей.

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);

Количество стр.	24
Дата изменения:	17.06.2024г.

ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж» Система менеджмента качества	ПОЛОЖЕНИЕ о порядке заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж» СМК – ПП – 70 – 07
--	---

- 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 государственной итоговой аттестации (дипломный проект (работа) (с указанием ее вида и наименования темы (в кавычках), демонстрационный экзамен, 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.

2.3.5. На третьей странице бланка приложения в разделе "4. СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И УСЛОВИЯХ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, РЕАЛИЗУЕМОЙ С ПРИМЕНЕНИЕМ НОВОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ТЕХНОЛОГИИ КОНСТРУИРОВАНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В РАМКАХ ФЕДЕРАЛЬНОГО ПРОЕКТА "ПРОФЕССИОНАЛИТЕТ" (ПРИ НАЛИЧИИ)" в случае реализации образовательной программы среднего профессионального образования в рамках федерального проекта "Профессионалитет" указываются сведения о видах деятельности, освоенных в рамках практической подготовки, использованных в рамках практической подготовки средств обучения и воспитания, включая оборудование, программное обеспечение, технологии и другое, сведения об организации, в которой проводилась практическая подготовка (сведения указываются по соответствующим графам, в рамках соответствующего вида практики):

а) в графе "Виды деятельности в рамках практической подготовки":

- виды деятельности, предусмотренные и освоенные в соответствии с образовательной программой среднего профессионального образования в рамках практической подготовки;

Последовательность видов деятельности определяется образовательной организацией.

Наименования видов деятельности указывается без сокращений.

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

- указываются виды и модели, наименования оборудования, программного обеспечения, технологии и другие средства обучения и воспитания, использованные в рамках практической подготовки в соответствии с образовательной программой среднего профессионального образования;

- конкретный перечень видов и моделей, наименований оборудования, программного обеспечения, технологий и других средств обучения и воспитания, использованных в рамках практической подготовки, определяется образовательной организацией по согласованию с обучающимися;

в) в графе "Место прохождения практической подготовки":

- указывается полное наименование организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы, в которой организована практическая подготовка, и (или) полное наименование организации, осуществляющей образовательную

Количество стр.	24
Дата изменения:	17.06.2024г.

ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж» Система менеджмента качества	ПОЛОЖЕНИЕ о порядке заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж» СМК – ПП – 70 – 07
---	--

деятельность, в которой организована практическая подготовка, а также идентификационный номер налогоплательщика соответствующей организации.

2.3.6. 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).

- 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.

2.3.7. На четвертой странице бланка приложения к диплому в разделе "5. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ" указываются следующие сведения:

а) если за время обучения выпускника в образовательной организации наименование образовательной организации изменилось, на отдельной (нескольких) строке(ах) - слова "Образовательная организация переименована в ____ году;" (год - четырехзначное число, цифрами); далее на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - слова "старое полное наименование образовательной организации" с указанием старого полного наименования образовательной организации. 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".

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

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

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

2.3.9. 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.

2.3.10. 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.

2.4. Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

2.5. Полное официальное наименование колледжа и наименование населенного пункта – г.Челябинск - указываются согласно уставу колледжа в именительном падеже. Наименование населенного пункта указывается в соответствии с Общероссийским классификатором объектов административно-территориального деления (ОКАТО).

Количество стр.	24
Дата изменения:	17.06.2024г.

ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж» Система менеджмента качества	ПОЛОЖЕНИЕ о порядке заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж» СМК – ПП – 70 – 07
---	--

2.6. Регистрационный номер и дата выдачи диплома указываются по книге регистрации выдаваемых документов об образовании и о квалификации.

2.7. 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.

2.8. Диплом и приложение к нему подписываются директором образовательной организации (далее – директор) в строках, содержащих инициалы и фамилию руководителя. Диплом подписывается также председателем Государственной экзаменационной комиссии в строках, содержащих инициалы и фамилию председателя Государственной экзаменационной комиссии.

Диплом и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности директора или должностным лицом, уполномоченным директором на основании соответствующего приказа, при этом перед надписью "Руководитель" указывается символ "/" (косая черта). В строке, содержащей надпись "организации", указывается с выравниванием вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности директора или должностного лица, уполномоченного директором.

При использовании нескольких бланков приложения к диплому ведения, указанные в пункте 2.3.1, подпункте «а» пункта 2.3.2, пункте 2.3.7 настоящего Положения, заполняются на каждом бланке приложения к диплому. Каждый бланк приложения к диплому подписывается и заверяется печатью в соответствии с пунктом 2.8. настоящего Положения.

Подписи председателя Государственной экзаменационной комиссии, директора (исполняющего обязанности руководителя или должностного лица, уполномоченного руководителем) проставляются чернилами, пастой или тушью черного цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Подписи директора (исполняющего обязанности руководителя или должностного лица, уполномоченного руководителем) на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

2.9. Заполненные бланки заверяются печатью колледжа с изображением Государственного герба РФ. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

2.10. При использовании нескольких бланков приложения сведения, указанные в подпункте 2.3.1, подпункте "а" подпункта 2.3.2, подпункте 2.3.9 пункта 2.3 настоящего Порядка, заполняются на каждом бланке приложения. Каждый бланк приложения к диплому подписывается и заверяется печатью образовательной организации в соответствии с пунктом 2.9. настоящего Порядка.

2.11. 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 документов подлежат уничтожению, для чего создается комиссия под председательством директора колледжа, с участием главного бухгалтера. Комиссия составляет акт в двух экземплярах. В акте указываются количество и номера уничтожаемых бланков документов. Количество указывается прописью.

Количество стр.	24
Дата изменения:	17.06.2024г.

ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж» Система менеджмента качества	ПОЛОЖЕНИЕ о порядке заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж» СМК – ПП – 70 – 07
---	--

3. Заполнение дубликатов дипломов и приложений к ним

3.1. Дубликат диплома (далее - дубликат) заполняется в соответствии с пунктами 2.2-2.11 настоящего Положения.

3.2. 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 выравниванием по ширине;

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

3.3. На дубликате *титула* указывается полное официальное наименование колледжа.

На дубликате, выдаваемом в соответствии с пунктом 4.6 настоящего Положения, указывается полное официальное наименование образовательной организации на момент ликвидации.

В случае изменения наименования организации, осуществляющей образовательную деятельность, на четвертой странице бланка приложения в разделе "4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ" указываются сведения в соответствии с подпунктом "а" пункта 2.3.6. настоящего Положения.

3.4. 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.

3.5. 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.

3.6. Дубликат подписывается директором колледжа за председателя Государственной экзаменационной комиссии, заместителем директора колледжа по УВР за руководителя образовательной организации. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности директора или должностным лицом, уполномоченным директором.

Дубликат, выдаваемый в соответствии с пунктом 4.10 настоящего Положения, подписывается руководителем (заместителем руководителя) органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего управление в сфере образования, на территории которого находилась образовательная организация. При этом в строке (строках) перед надписью "Руководитель" указывается наименование должности лица, подписавшего дубликат.

3.7. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются образовательной организацией и уничтожаются в порядке, установленном указанной организацией.

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

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

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

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

Количество стр.	24
Дата изменения:	17.06.2024г.

вручении.

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

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

4. Выдача дипломов и приложений к ним

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

«Диплом с отличием» выдается выпускнику при следующих условиях:

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

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

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

В приложении к «диплому с отличием» не допускается наличие оценки «удовлетворительно».

Диплом и приложение к нему выдается не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении выпускника.

4.2. Выдача диплома с приложением осуществляется следующими способами:

1) диплом на бумажном носителе:

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

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

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

Количество стр.	24
Дата изменения:	17.06.2024г.

ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж» Система менеджмента качества	ПОЛОЖЕНИЕ о порядке заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж» СМК – ПП – 70 – 07
---	--

18. Копия выданного диплома, доверенность (при наличии), заявление о направлении диплома через операторов почтовой связи общего пользования (при наличии) хранятся в личном деле выпускника организации.

19. Документ о среднем профессиональном образовании, образец которого самостоятельно установлен образовательной организацией, не подлежит обмену на диплом, образец которого установлен Министерством просвещения Российской Федерации.

4.3. Дубликаты диплома и (или) дубликаты приложения к диплому выдаются на основании личного заявления.

4.4. 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;
- лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество), в порядке, указанном в пункте 4.12. настоящего Положения

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

4.6. Заявление о выдаче дубликата диплома и дубликата приложения к диплому, а также документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника образовательной организации.

4.7. Дубликаты диплома и приложения к нему оформляются на бланках диплома и приложения к нему, применяемых в колледже на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

4.8. 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.

4.9. Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен.

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

4.10. В случае ликвидации организации, выдавшей диплом (ее правопреемника), дубликат выдается учредителем организации, в соответствии с настоящим Положением.

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

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

4.12. Заявление о выдаче дубликата диплома и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника образовательной организации. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются образовательной организацией и уничтожаются в установленном порядке.

Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются колледжем (в случаях, предусмотренных пунктом 4.6 настоящего Положения, - органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим управление в сфере

Количество стр.	24
Дата изменения:	17.06.2024г.

ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж» Система менеджмента качества	ПОЛОЖЕНИЕ о порядке заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж» СМК – ПП – 70 – 07
---	--

образования) и уничтожаются в установленном порядке.

4.13. Диплом (дубликат диплома) выдается выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) диплом (дубликат диплома), хранятся в личном деле выпускника.

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

5. Учет бланков дипломов и приложений к ним

5.1. Бланки дипломов и приложений к ним хранятся в колледже как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру в бухгалтерии колледжа.

5.2. Передача полученных колледжем бланков в другие образовательные организации не допускается.

5.3. Для учета выдачи дипломов, дубликатов дипломов, дубликатов приложений к дипломам в отделе кадров колледжа ведутся книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (далее - книги регистрации).

При выдаче диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому);
- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника; в случае получения диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому) по доверенности - также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;
- серия и номер бланка диплома; серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к диплому;
- дата выдачи диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому);
- наименование профессии, специальности, наименование присвоенной(ых) квалификации(ий);
- дата и номер протокола Государственной экзаменационной комиссии;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- подпись уполномоченного лица образовательной организации, выдающего диплом (дубликат диплома, дубликат приложения к диплому);
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

5.4. Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью колледжа с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности. После заполнения всех листов Книги регистрации, она передается на хранение в архив в установленном порядке.

6. Процедура заполнения и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов

6.1. Заместитель директора по УВР в начале каждого учебного года по заявлению заведующих отделениями всех комплексов формирует заявку колледжа на бланки документов государственного образца (бланк диплома, бланк приложения к диплому).

Количество стр.	24
Дата изменения:	17.06.2024г.

6.2. Кассир бухгалтерии колледжа получает и регистрирует бланки дипломов и приложений к ним в книге регистрации бланков в бухгалтерии.

6.3. Заместитель директора по УВР готовит приказ о назначении ответственных лиц во всех комплексах, которые заполняют бланки дипломов и приложений к дипломам в соответствии с приказом о выдаче дипломов студентам, распечатывают бланки дипломов и приложений к дипломам и вносят регистрационные номера в Книгу регистрации выданных дипломов.

6.4. Руководитель и инженеры ИЦ обеспечивают и сопровождают информационные ресурсы заполнения и печати дипломов и приложений к ним.

6.5. Ответственные лица создают информационную базу данных для формирования дипломов и приложений к диплому на основании зачетных книжек студентов (сводной ведомости успеваемости) и персональных данных студента.

6.6. Заведующие отделениями колледжа проверяют правильность заполнения компьютерных файлов приложений к диплому и корректируют их.

6.7. Заведующие отделениями получают в бухгалтерии колледжа бланки дипломов и приложений к ним.

6.8. Заведующие отделениями колледжа готовят приказ о выдаче документов государственного образца студентам колледжа.

6.9. Ответственные лица под контролем заведующих отделениями печатают дипломы и приложения к дипломам.

6.10. Заведующие отделениями проверяют правильность заполнения приложений к диплому.

6.11. В случае обнаружения ошибок в документах ответственное лицо составляет акт установленного образца о списании испорченных бланков.

6.12. Заведующие отделениями контролируют подписание дипломов и приложений к ним председателем государственной экзаменационной комиссии и директором колледжа.

6.13. Секретари учебных частей копируют подписанные дипломы и приложения к ним для личных дел выпускников.

6.14. Делопроизводители всех комплексов, документовед и методисты заочного отделения выдают из личных дел выпускникам при наличии подписанного обходного листа документы о предшествующем уровне образования, в обходном листе делается отметка о выдаче документов. Обходной лист и копии документов об образовании, на основании которых студенты были зачислены на обучение в колледж, хранятся в личном деле выпускника.

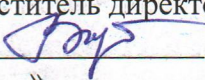
6.15. Выпускники расписываются в Книге выдачи дипломов, после чего получают диплом.

6.16. Заведующие отделениями в торжественной обстановке вручают документы государственного образца о среднем профессиональном образовании выпускникам.

6.17. Во всех комплексах колледжа невыданные документы государственного образца о среднем профессиональном образовании передаются заведующими отделений в отдел кадров колледжа по акту.

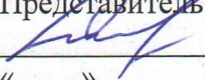
СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по УВР

 В.А. Гутников
« ____ » _____ 2024 г.

СОГЛАСОВАНО:

Представитель руководства по качеству

 Е.А. Степанова
« ____ » _____ 2024 г.

Исполнитель: Руднева Олеся Владимировна, 775-33-66

Количество стр.	24
Дата изменения:	17.06.2024г.

ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж» Система менеджмента качества	ПОЛОЖЕНИЕ о порядке заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж» СМК – ПП – 70 – 07
--	---

Приложение 1

**Алгоритм оформления и выдачи дипломов выпускникам
ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж»**

Ответст венное лицо	Действия	Документ	Срок выполнения в течение учебного года	Приме чание
Заведую щие отделен иями	Формируют заявку отделения на бланки документов	заявка отделения на бланки документов	сентябрь	
	Контролируют правильность заполнения информационной базы данных выпускников	информационная база данных	декабрь - май,	
	Организуют и проверяют правильность заполнения приложений к диплому в электронном виде	заполненные электронные файлы приложений к диплому	июнь	
	Оформляют заявления о выдаче бланков дипломов и приложений к ним	заявления	после завершения ГИА	
	Получают по заявлению в бухгалтерии колледжа бланки дипломов и приложений к ним.	бланки дипломов и приложений к ним		
	Оформляют приказ о выдаче дипломов выпускникам по группам	приказ о выдаче дипломов выпускникам		
	Контролируют печать дипломов и приложений к ним	напечатанные дипломы и приложения к ним		
	Контролируют и организуют подписание дипломов и приложений к ним председателем ГЭК и директором колледжа	подписанные дипломы и приложения к ним председателем ГЭК и директором колледжа	июнь	
	Торжественно вручают дипломы		до 5 июля	
	Передают по акту передачи в отдел кадров колледжа невыданные дипломы	акт передачи невыданных дипломов	до 5 июля	

Количество стр.	24
Дата изменения:	17.06.2024г.

государственный технический колледж»	о порядке зачисления в образовательные организации о среднем профессиональном образовании и их дубликатов
Система менеджмента качества	в ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж» СМК – ПП – 70 – 07

Приложение 2

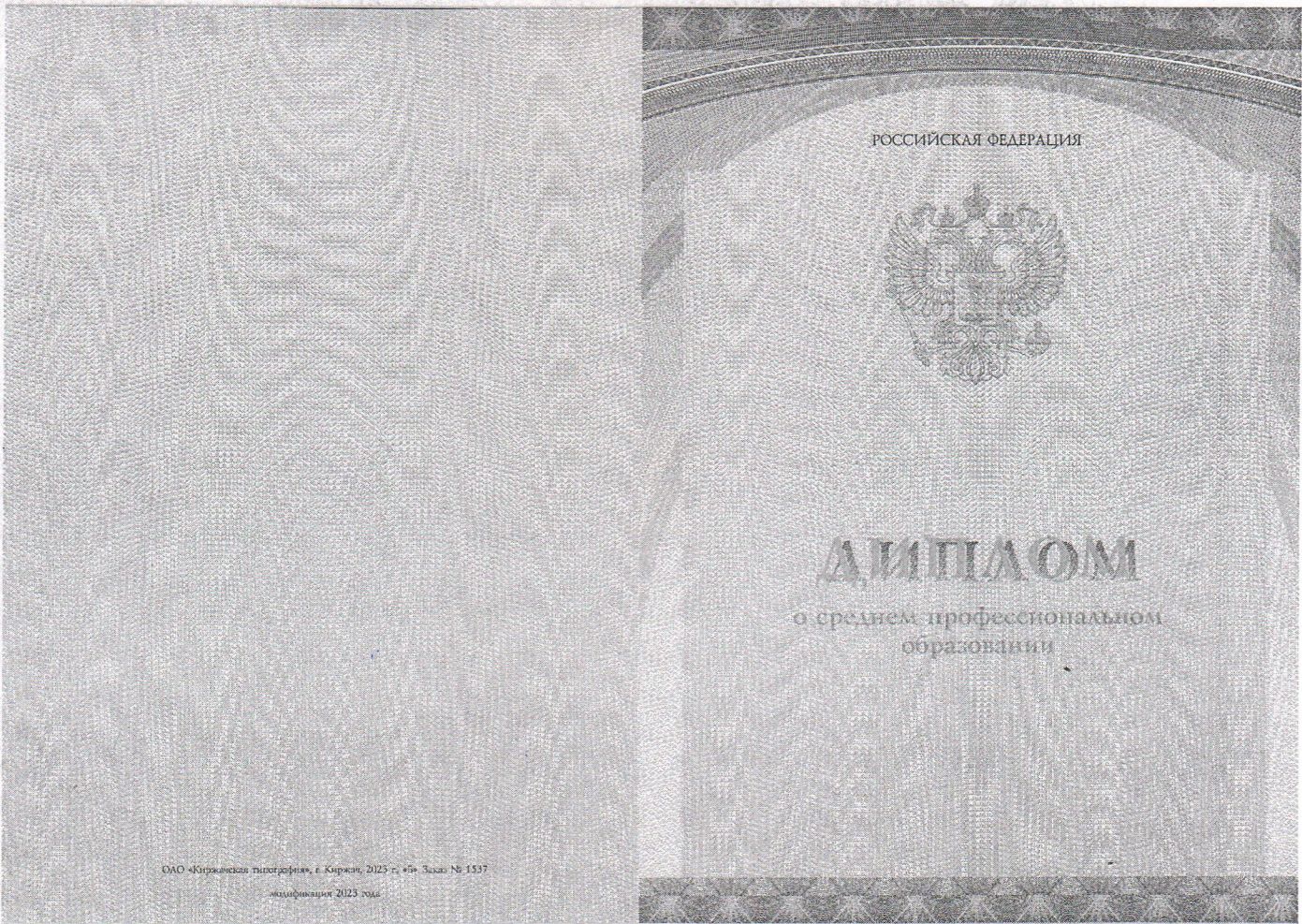
УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства просвещения
Российской Федерации
от 2 июня 2022 г. N 390

Образец диплома о среднем профессиональном образовании

Обложка

Лицевая сторона



Количество стр.	24
Дата изменения:	17.06.2024г.

ГБПОУ «Южно-Уральский
государственный технический
колледж»

Система менеджмента качества

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке заполнения, учета и выдачи дипломов
о среднем профессиональном образовании и
их дубликатов
в ГБПОУ «Южно-Уральский государственный
технический колледж»
СМК – ПП – 70 – 07

Оборотная– сторона

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Южно-Уральский государственный технический колледж»
г. Челябинск

ДИПЛОМ
о среднем профессиональном
образовании

Квалификация
Техник
123156 7891234

ДОКУМЕНТ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ

Регистрационный номер
74747

Дата выдачи
20 июня 2024 года

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

Иванов
Иван Иванович

освоил(а) образовательную программу среднего профессионального
образования и успешно прошел(шла) государственную итоговую
аттестацию
по специальности
22.02.06 Сварочное производство

Решение Государственной экзаменационной комиссии
от 20 июня 2024 года

Председатель
Государственной
экзаменационной комиссии
Меньшиков В.М.

Руководитель образовательной
организации
Тубер И.И.

МП

Количество стр.	24
Дата изменения:	17.06.2024г.

ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж» Система менеджмента качества	ПОЛОЖЕНИЕ о порядке заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж» СМК – ПП – 70 – 07
--	---

Приложение 3

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства просвещения

Российской Федерации

от 2 июня 2022 г. N 390

**Образец приложения к диплому о среднем профессиональном образовании/диплому о
среднем профессиональном образовании с отличием**

Лицевая сторона

Курсовые проекты (работы)	Оценки
Основы расчета и проектирования сварных конструкций Основы проектирования технологических процессов Основы организации и планирования производственных работ на сварочном участке	хорошо хорошо хорошо

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Южно-Уральский государственный технический колледж» г. Челябинск

ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ о среднем профессиональном образовании

1 2 3 4 5 6 7 8 9 1 2 3 4

Регистрационный номер

74747

Дата выдачи

20 июня 2024 года

Руководитель образовательной организации

М.П.

Исторический преемственный документ 4 - страница

Страница 4

1. СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ ДИПЛОМА

Фамилия: Иванов

Имя: Иван

Отчество (при наличии): Иванович

Дата рождения: 01 января 1990 года

Примечание: документ об образовании тем об образовании и о квалификации

Аттестат о среднем (полном) образовании

2008 год

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

Срок освоения образовательной программ по данной форме обучения

2 года 10 месяцев

Квалификация

Техник

Но

специальности

22.02.06 Сварочное производство

Страница 1

Количество стр.	24
Дата изменения:	17.06.2024г.

Оборотная сторона

3. СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ			4. СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И УСЛОВИЯХ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, РЕАЛИЗУЕМОЙ С ПРИМЕНЕНИЕМ НОВОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ТЕХНОЛОГИИ КОНСТРУИРОВАНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В РАМКАХ ФЕДЕРАЛЬНОГО ПРОЕКТА «ПРОФЕССИОНАЛИТЕТ» (ПРИЛОЖЕНИЕ)		
Наименование учебных предметов, дисциплин (модулей), практик	Общая количество часов	Формы	Виды деятельности в рамках практической подготовки	Используемые средства обучения и воспитания, включая оборудование, технику и другое (при наличии)	Место прохождения практической подготовки
Основы философии	36	лекции			
История	36	лекции			
Политический курс в профессиональной деятельности	210	лекции			
Финансовая культура	136	лекции			
Русский язык и культура речи	64	лекции			
Математика	108	лекции			
Информатика	135	лекции			
Физика	81	лекции			
Информационные технологии в профессиональной деятельности	117	лекции			
Правовое обеспечение профессиональной деятельности	72	лекции			
Основы экономики организации	68	лекции			
Математика	187	лекции			
Основы права	78	лекции			
История России	311	лекции			
Технология металла	204	лекции			
Материаловедение	177	лекции			
Технология в строительстве	126	лекции			
Материалы, стандарты и сертификация	81	лекции			
Безопасность жизнедеятельности	120	лекции			
Политика и управление технологическими процессами изготовления сварных конструкций		лекции			
Технология сварочных работ	732	лекции			
Основы оборудования для производства сварных конструкций	281	лекции			
Разработка технологических процессов и проектные материалы		лекции			
Основы расчета и проектирования сварных конструкций	168	лекции			
Основы проектирования технологических процессов	230	лекции			
Контроль качества сварочных работ		лекции			
Оборудование и методы контроля качества материалов в сварных конструкциях	220	лекции			
Организация и планирование сварочных процессов		лекции			
Основы организации и планирования производственных работ на сварочном участке	186	лекции			
Выполнение работ по сварочным работам 1996. Завершающий учебный курс		лекции			
Техника и технологии сварочных работ	120	лекции			
Основы проектирования и технологии работ на сварочном участке		лекции			
Средства защиты сварочных работ, средства защиты сварочных работ	41	лекции			
Основы проектирования, проектирование собственного дела	41	лекции			
ВКПО часть завершающего обучения	4236	а			
в том числе: государственные экзамены	600	а			
Проектирование	20 недель	а			
в том числе:					
Учебная практика	11 недель				
Подготовка и осуществление организационных процессов изготовления сварных конструкций	4 недели	практика			
Разработка технологических процессов и проектных материалов	1 неделя	практика			
Контроль качества сварочных работ	1 неделя	практика			
Выполнение работ по сварочным работам 1996. Завершающий учебный курс	4 недели	практика			
Основы проектирования и технологии работ на сварочном участке	1 неделя	практика			
Промышленная практика	14 недель				
Подготовка и осуществление технологических процессов изготовления сварных конструкций	1 неделя	практика			
Средства защиты сварочных работ, средства защиты сварочных работ	3 недели	практика			
Выполнение работ по сварочным работам 1996. Завершающий учебный курс	2 недели	практика			
Основы проектирования и технологии работ на сварочном участке	1 неделя	практика			
Промышленная практика (сварочные работы)	9 недель	практика			
Государственный экзамен	6 недель	а			
в том числе:					
Завершающий проект «Проект технологического процесса сборки и сварки резервуара паровых котлов промышленного назначения»	а	практика			
	а	практика			

Количество стр.	24
Дата изменения:	17.06.2024г.

ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж» Система менеджмента качества	ПОЛОЖЕНИЕ о порядке заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж» СМК – ПП – 70 – 07
--	---

Приложение 4

УТВЕРЖДЕНО

приказом Министерства просвещения

Российской Федерации

от 2 июня 2022 г. N 390

Описание

диплома о среднем профессиональном образовании/диплома о среднем профессиональном образовании с отличием и приложения к нему

С изменениями и дополнениями от:

27 декабря 2022 г.

1. Диплом о среднем профессиональном образовании/диплом о среднем профессиональном образовании с отличием (далее вместе - диплом) состоит из приложения к диплому (далее соответственно - обложка, титул, приложение).

Диплом является защищенной от подделок полиграфической продукцией уровня защищенности "Б" и изготавливается в соответствии с Техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции¹.

2. Обложка имеет размер в развороте 215мм x 305мм и изготавливается из переплетного материала - тканвина (либо его аналога) синего цвета.

Обложка диплома о среднем профессиональном образовании с отличием (далее - диплом с отличием) изготавливается из переплетного материала - тканвина (либо его аналога) вишневого цвета.

3. На лицевой стороне обложки методом горячего тиснения нанесены фольгой золотого цвета:

- надпись "РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ" шрифтом Lazurski 18п;
- одноцветное изображение Государственного герба Российской Федерации без изображения геральдического щита², имеющее размер 41мм по горизонтали;
- надпись "ДИПЛОМ" шрифтом Lazurski 42п;
- надпись "о среднем профессиональном образовании" шрифтом Lazurski 21п.

Обложка диплома с отличием имеет дополнительную надпись "с отличием".

4. Обратная сторона обложки обклеена специальной бумагой массой не менее 120 г/м² - форзацем с мультиматной сеткой, состоящей из волнообразных текстов "ДИПЛОМ О СРЕДНЕМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ" и выполненной с применением ирисового раската. Цветовой фон форзаца составляет переход из синего в красный и обратно в синий. Бумага для изготовления форзаца не должна иметь свечения (видимой люминесценции) под воздействием УФ-излучения.

В корешке обложки приклеена сутажная лента.

5. Бланк приложения имеют серию и номер.

Серия бланка титула и бланка приложения содержит 6 символов:

первый и второй символы:

- для федеральных государственных образовательных организаций - 10;

Количество стр.	24
Дата изменения:	17.06.2024г.

ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж» Система менеджмента качества	ПОЛОЖЕНИЕ о порядке заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж» СМК – ПП – 70 – 07
---	--

- для государственных образовательных организаций субъекта Российской Федерации - 11;
- для муниципальных образовательных организаций - 12;
- для частных образовательных организаций - 13;
- для духовных образовательных организаций - 14;

третий и четвертый символы - двузначный цифровой код субъекта Российской Федерации, на территории которого расположена образовательная организация (в соответствии с приложением к настоящему Описанию). В серии диплома, выдаваемого лицу, обучавшемуся в филиале образовательной организации, расположенном на территории другого субъекта Российской Федерации или за рубежом, используется код субъекта Российской Федерации, на территории которого расположена образовательная организация. В серии диплома, выдаваемого лицу, обучавшемуся в международной (межгосударственной) образовательной организации или ее филиале, используется двузначный цифровой код субъекта Российской Федерации - "77". В серии диплома, выдаваемого лицу, обучавшемуся в иностранной образовательной организации или ее филиале, используется двузначный цифровой код субъекта Российской Федерации - "88". В серии диплома, выдаваемого лицу, обучавшемуся в образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность в федеральной территории "Сириус", используется двузначный цифровой код субъекта Российской Федерации - "99";

пятый и шестой символы - двузначный номер лицензии, выданной предприятию-изготовителю федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим лицензирование производства и реализации защищенной от подделок полиграфической продукции (при однозначном номере лицензии он дополняется слева цифрой "0").

Номер бланка титула и бланка приложения представляет собой 7-значный порядковый номер, присвоенный бланку предприятием-изготовителем (начиная с 0000001).

Нумерация бланков приложения осуществляется независимо от нумерации бланков титула.

6. Бланк приложения - отдельный лист размером 297х420мм в развернутом виде.

7. Бланк титула и бланк приложения изготавливаются на бумаге массой 100 г/м², которая содержит не менее 25% хлопкового или льняного волокна, без оптического отбеливателя, с просветно-затененным водяным знаком (графический элемент "РФ"). Иные дополнительные элементы водяных знаков на бумаге не допускаются.

Бумага не должна иметь свечения (видимой люминесценции) под действием УФ-излучения и должна содержать не менее двух видов защитных волокон, контролируемых в видимых или иных областях спектра. Допускается применение дополнительного защитного волокна, являющегося отличительным признаком предприятия-изготовителя.

8. Фон лицевой и оборотной сторон бланка приложения выполняется с наложением двух фоновых сеток с переменным шагом и с ирисовыми раскатами. Сетки отпечатаны краской, обладающей зеленым свечением под воздействием УФ-излучения. Одна из сеток выполнена краской с химической защитой, препятствующей несанкционированному внесению изменений.

9. При изготовлении бланка титула и бланка приложения не допускается использование растровых структур, в том числе спецрастров.

10. На лицевой и оборотной сторонах бланка титула ирисовый раскат расположен вдоль длинной стороны бланка титула. Цвет ирисового раската переходит от голубого к розовому и от розового к голубому.

Образовательная организация вправе установить особый цветовой фон бланка титула, выдаваемого лицам, освоившим образовательную программу среднего профессионального образования с отличием.

Количество стр.	24
Дата изменения:	17.06.2024г.

ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж» Система менеджмента качества	ПОЛОЖЕНИЕ о порядке заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж» СМК – ПП – 70 – 07
---	--

11. На лицевой и оборотной сторонах бланка титула размещаются надписи и изображения в соответствии с образцом приложения к диплому о среднем профессиональном образовании/диплому о среднем профессиональном образовании с отличием, утвержденным настоящим приказом.

12. В правой части лицевой стороны бланка титула размещаются с выравниванием по центру:

- надпись "РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ", выполненная шрифтом Lazurski 10п;
- одноцветное изображение Государственного герба Российской Федерации без изображения геральдического щита, имеющее размер 41 мм по горизонтали, выполненное бронзовой краской, обладающей желто-зеленым свечением в УФ-излучении;
- надпись "ДИПЛОМ", выполненная полужирным шрифтом, бронзовой краской, обладающей желто-зеленым свечением в УФ-излучении, с теневой поддержкой, шрифтом Lazurski 37п;
- надпись "о среднем профессиональном образовании", выполненная полужирным шрифтом, бронзовой краской, обладающей желто-зеленым свечением в УФ-излучении, шрифтом Lazurski 16п (диплом с отличием имеет дополнительную надпись "с отличием", выполненную полужирным шрифтом, бронзовой краской, обладающей желто-зеленым свечением под воздействием УФ-излучения, шрифтом Lazurski 16п).

13. В левой части лицевой стороны бланка титула внизу с выравниванием по центру указываются выходные данные предприятия-изготовителя, ниже: слова "модификация 2023 года".

14. В левой части оборотной стороны бланка титула размещаются выполненные с выравниванием по центру:

- одноцветное изображение Государственного герба Российской Федерации без изображения геральдического щита, имеющее размер 30 мм по горизонтали, выполненное с использованием бронзовой краски, обладающей желто-зеленым свечением в УФ-излучении;
- надпись "РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ", выполненная шрифтом Lazurski 10п;
- надпись "ДИПЛОМ", выполненная полужирным шрифтом, бронзовой краской, обладающей желто-зеленым свечением в УФ-излучении, с теневой поддержкой, шрифтом Lazurski 37п;
- надпись "о среднем профессиональном образовании", выполненная полужирным шрифтом, бронзовой краской, обладающей желто-зеленым свечением в УФ-излучении, шрифтом Lazurski 16п (диплом с отличием имеет дополнительную надпись "с отличием", выполненную полужирным шрифтом, бронзовой краской, обладающей желто-зеленым свечением под воздействием УФ-излучения, шрифтом Lazurski 16п);
- надпись "Квалификация", выполненная бронзовой краской, обладающей желто-зеленым свечением в УФ-излучении, шрифтом Lazurski 20п;
- серия и номер бланка титула, формируемые в соответствии с пунктом 5 настоящего Описания, выполненные высоким способом печати, красной краской, обладающей магнитными свойствами и оранжевым свечением под воздействием УФ-излучения;
- надпись "ДОКУМЕНТ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ", выполненная шрифтом Lazurski 11п;
- надписи "Регистрационный номер" и "Дата выдачи", выполненные курсивом шрифтом Lazurski 11п.

В нижнем левом углу левой части оборотной стороны бланка титула размещается белое поле в форме квадрата размером 30 x 30мм, предназначенное для нанесения в нем

Количество стр.	24
Дата изменения:	17.06.2024г.

ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж» Система менеджмента качества	ПОЛОЖЕНИЕ о порядке заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж» СМК – ПП – 70 – 07
---	--

машиночитаемой маркировки: двумерного матричного штрихового кода (QR-код), представляющего черно-белые элементы или элементы нескольких различных степеней яркости.

15. В правой части оборотной стороны бланка титула размещаются:

надписи, выполненные с выравнением по центру, шрифтом Lazurski 11п:

- "Настоящий диплом свидетельствует о том, что";

- "освоил(а) образовательную программу среднего профессионального образования и успешно прошел(шла) государственную итоговую аттестацию";

- "Решение Государственной экзаменационной комиссии";

надписи, выполненные с выравнением влево, курсивом, шрифтом Lazurski 11п:

- "Председатель Государственной экзаменационной комиссии";

- "Руководитель образовательной организации";

надпись "М.П.", выполненная с выравнением по ширине шрифтом Lazurski 11п.

16. На лицевой и оборотной сторонах бланка приложения ирисовый раскат расположен вдоль короткой стороны бланка. На каждой странице бланка приложения цвет ирисового раската переходит от голубого к розовому и от розового к голубому.

17. На лицевой и оборотной сторонах бланка приложения размещаются надписи и изображения в соответствии с образцом приложения к диплому о среднем профессиональном образовании/диплому о среднем профессиональном образовании с отличием, утвержденным настоящим приказом.

18. На первой странице бланка приложения размещаются две колонки - левая шириной 60 мм и правая шириной 150 мм.

19. В левой колонке первой страницы бланка приложения с выравнением по ширине размещаются:

- одноцветное изображение Государственного герба Российской Федерации без изображения геральдического щита, имеющее размер 30 мм по горизонтали, выполненное бронзовой краской, обладающей желто-зеленым свечением в УФ-излучении;

- надпись "РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ", выполненная шрифтом Lazurski 10п;

- надпись "ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ", выполненная шрифтом Lazurski 10п;

- серия и номер бланка приложения, формируемые в соответствии с пунктом 5 настоящего Описания, выполненные высоким способом печати, красной краской, обладающей магнитными свойствами и оранжевым свечением под воздействием УФ-излучения;

- надписи, выполненные шрифтом Lazurski 10п:

- "Регистрационный номер";

- "Дата выдачи".

20. В правой колонке первой страницы бланка приложения:

- по правому краю размещается надпись "БЕЗ ДИПЛОМА НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО" в форме вертикальной полосы с направлением текста снизу вверх, с выравнением по центру;

- остальные надписи размещаются с выравнением влево;

- в нижней части надпись "Страница" с выравнением вправо;

- надписи "Страница" и "БЕЗ ДИПЛОМА НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО" выполняются шрифтом Lazurski 8п, остальные надписи - шрифтом Lazurski 10п.

21. На второй странице бланка приложения:

- надписи размещаются с выравнением по ширине;

- таблица размещается по ширине страницы, надписи в графах таблицы размещаются с выравнением по центру граф;

Количество стр.	24
Дата изменения:	17.06.2024г.

ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж» Система менеджмента качества	ПОЛОЖЕНИЕ о порядке заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж» СМК – ПП – 70 – 07
---	--

- графа "Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик" - ширина столбца составляет 124 мм;

- графа "Общее количество часов" - ширина столбца составляет 30 мм;

- графа "Оценка" - ширина столбца составляет 40 мм;

- надпись "Страница" выполняется шрифтом Lazurski 8п, остальные надписи - шрифтом Lazurski 10п.

22. На третьей странице бланка приложения:

- надписи размещаются с выравниванием по ширине;

- таблица размещается по ширине страницы, надписи в графах таблицы размещаются с выравниванием по центру граф;

- графа "Виды деятельности в рамках практической подготовки" - ширина столбца составляет 66 мм;

- графа "Использованные средства обучения и воспитания, включая оборудование, программное обеспечение, технологии и другое (при наличии)" - ширина столбца составляет 64 мм;

- графа "Место прохождения практической подготовки" - ширина столбца составляет 64 мм;

- надпись "Страница" выполняется шрифтом Lazurski 8п, остальные надписи - шрифтом Lazurski 10п.

23. На четвертой странице бланка приложения:

- по левому краю размещается надпись "БЕЗ ДИПЛОМА НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО" в форме вертикальной полосы с направлением текста снизу вверх, с выравниванием по центру;

- остальные надписи, за исключением надписи "М.П.", размещаются с выравниванием влево, надпись "М.П." размещается с выравниванием по ширине;

- таблица размещается по ширине страницы, надписи в графах таблицы размещаются с выравниванием по центру граф;

- графа "Курсовые проекты (работы)" - ширина столбца составляет 154 мм;

- графа "Оценка" - ширина столбца составляет 40 мм;

- надписи "Настоящее приложение содержит страниц", "Страница" и "БЕЗ ДИПЛОМА НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО" выполняются шрифтом Lazurski 8п, остальные надписи, в том числе в графах таблицы, выполняются шрифтом Lazurski 10п;

- в нижней части размещается с выравниванием влево надпись "Страница", в той же строке с выравниванием вправо указываются выходные данные предприятия изготовителя.

Количество стр.	24
Дата изменения:	17.06.2024г.

ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж» Система менеджмента качества	ПОЛОЖЕНИЕ о порядке заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж» СМК – ПП – 70 – 07
--	---

ТАБЛИЦА ПЕРЕСМОТРА ДОКУМЕНТА

№ п/п	Номера удаленных страниц	Количество удаленных страниц	Номера вставленных страниц	Количество вставленных страниц	Подпись лица, внесшего изменения
1.	1, 2, 3, 4, 7, 8, 13, 14, 15, 16, 18	11	1, 2, 3, 4, 7, 8, 13, 14, 15, 16, 18	11	В.И. Ермакова
2.	4 - 11, 18	9	4 - 11, 18	9	В.И. Ермакова
3.	1, 5, 8, 9, 11, 18	6	1, 5, 8, 9, 11, 18	6	Т.Ю. Крашкова
4.	1 – 18	18	1 – 18	18	И.В. Халилова
5.	1 – 18	18	1 – 18	18	И.В. Халилова
6.	1 - 18	18	1 - 24	24	В.А. Гутников

Количество стр.	24
Дата изменения:	17.06.2024г.