

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБПОУ 16

 С.П. Чернобай

«10» сентября 2014 г.

Положение

о порядке заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов

І. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о порядке заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов» в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении № 16 составлено в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки России от 25.10.2013г. № 1186 «Об утверждении Порядка заполнения, хранения и учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов».

1.2. Настоящее Положение устанавливает правила выдачи документов государственного образца о среднем профессиональном образовании и приложения к ним, а также требования к заполнению, хранению и учету бланков документов государственного образца.

1.3. Документ государственного образца – диплом о среднем профессиональном образовании выдаётся в КГБПОУ 16 по реализуемым и аккредитованным основным образовательным программам среднего профессионального образования (далее – образовательные программы) лицам, освоившим образовательные программы.

ІІ. Выдача документов государственного образца о среднем профессиональном образовании и приложения к ним

2.1. Диплом выдается лицу, завершившему обучение по образовательной программе и прошедшему государственную (итоговую) аттестацию (далее - выпускник), на основании решения государственной аттестационной комиссии о присвоении выпускнику квалификации и выдаче ему документа государственного образца.

2.2. Диплом выдается с приложением к нему не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении (выпуске) выпускника.

2.3. Диплом с отличием:

- диплом с отличием имеет твёрдую обложку красно-рубинового цвета № 60. На лицевой стороне твердой обложки методом горячего тиснения нанесены фольгой золотого цвета Герб Российской Федерации и надпись «ДИПЛОМ о среднем профессиональном образовании».

2.4. Диплом с отличием выдается при следующих условиях:

- все оценки, указанные в приложении к диплому (оценки по дисциплинам, профессиональным модулям, междисциплинарным курсам и разделам образовательной программы, оценки за курсовые работы (проекты)), являются оценками "отлично" и "хорошо";
- все оценки по результатам государственной (итоговой) аттестации являются оценками "отлично" и "хорошо";
- количество оценок "отлично", включая оценки по результатам государственной (итоговой) аттестации, составляет не менее 75 % от общего количества оценок, указанных в приложении к диплому;
- зачеты в процентный подсчет оценок не включаются.

2.4. Дубликат документа государственного образца выдается:

- взамен утраченного документа государственного образца;
- взамен документа государственного образца, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
- лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество), в порядке, указанном в пункте 2.8 настоящего Положения.

2.5. 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.

2.6. 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.

2.7. Дубликат документа государственного образца выдается на основании личного заявления.

Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ государственного образца на дубликат документа государственного образца 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.

2.8. Заявление о выдаче дубликата документа государственного образца и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника образовательного учреждения.

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

2.9. Документ государственного образца (дубликат документа государственного образца) 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) документ государственного образца (дубликат), хранятся в личном деле выпускника.

III. Заполнение бланков документов государственного образца о среднем профессиональном образовании

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

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

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

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

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

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

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

4.5. 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.

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

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

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

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

5.3. Для учета выдачи дипломов, дубликатов дипломов, дубликатов приложений к дипломам образовательном учреждении ведутся книги регистрации выданных документов об образовании и о (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 (последнее - 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;
 - дата выдачи диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому);
 - наименование профессии, специальности, наименование присвоенной квалификации;
 - дата Государственной экзаменационной комиссии;
- 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 образовательного учреждения с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

Приказ № 229^а от 01.09.2014