

ГПОУ ЯО ГАВРИЛОВ-ЯМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

ПРИНЯТ

Общим собранием работников и обучающихся ГПОУ ЯО Гаврилов-Ямского политехнического колледжа
Протокол № 2 от 16.05.2019 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГПОУ ЯО Гаврилов-Ямского
политехнического колледжа
И.Н. Чидалева
16.05.2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ № 77

О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЁТА И ВЫДАЧИ ДИПЛОМОВ О СРЕДНЕМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ И ИХ ДУБЛИКАТОВ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в государственном профессиональном образовательном учреждении Ярославской области «Гаврилов-Ямский политехнический колледж» (далее - Колледж)

1.2. Положение о порядке заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов разработано в соответствии с:

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

-приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

-приказом Минобрнауки России от 25.10.2013 г. № 1186 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;

-Приказ Министерства просвещения РФ от 07.08.2019 г. № 406 «О внесении изменений в порядок заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов, утвержденных приказом Министерства образования и науки РФ от 25.10.2013 г. №1186»;

- Федеральными государственными образовательными стандартами по профессиям/специальностям среднего профессионального образования;

- Уставом ГПОУ ЯО Гаврилов-Ямского политехнического колледжа;

1.3. Дипломы оформляются на государственном языке Российской Федерации и заверяются печатью колледжа. Дипломы выдаются колледжем

по реализуемым им аккредитованным образовательным программам среднего профессионального образования.

1.4. Лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, выдаются дипломы, образцы которых утверждены приказом Минобрнауки России от 04 июля 2013 г., № 531.

1.5. За выдачу документов об образовании и (или) о квалификации, документов об обучении и дубликатов указанных документов плата не взимается.

1.6. Заместитель директора по учебно - производственной работе несет ответственность за прием, учет, хранение, выдачу и списание бланков строгой отчетности (дипломов о среднем профессиональном образовании, свидетельств).

2. Заполнение бланков дипломов и дубликатов

2.1. Бланк титула диплома (дубликата диплома) и бланк приложения к диплому (дубликата приложения к диплому) о среднем профессиональном образовании и о квалификации заполняются печатным способом делопроизводителем в соответствии с приказом Минобрнауки РФ от 25.10.2013 г. № 1186, приказом Министерства просвещения РФ от 07.08.2019 г. № 406 «О внесении изменений в порядок заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов, утвержденных приказом Министерства образования и науки РФ от 25.10.2013 г. №1186», приказом Минобрнауки РФ от 04.07.2013 г. № 531. «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов».

3. Учет бланков выданных дипломов и дубликатов

3.1. Бланки хранятся в железном шкафу в кабинете зам. директора по УПР колледжа как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

3.2. Передача полученных колледжем бланков в другие организации не допускается.

3.3. Для учета выдачи дипломов и дубликатов в колледже ведется книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (далее - книги регистрации).

3.4. При выдаче диплома (дубликата) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер диплома (дубликата);
- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (обладателя диплома); в случае получения диплома (дубликата) по доверенности - также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан диплом (дубликат);

- серия и номер бланка диплома; серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к диплому; дата выдачи диплома (дубликата);
- наименование профессии, специальности, наименование присвоенной квалификации;
- 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 диплом (дубликат) (если диплом (дубликат) выдан лично выпускнику (обладателю диплома) либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если диплом (дубликат) направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

3.5. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью организации с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

4 . Выдача дипломов и дубликатов

4.1. Диплом о среднем профессиональном образовании выдается лицу, завершившему обучения по образовательной программе и успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, на основании решения государственной экзаменационной комиссии.

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

4.2. Диплом о среднем профессиональном образовании с отличием выдается при соблюдении следующих условий:

- 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.

4.3. Дубликаты диплома и приложения к нему оформляются на бланках диплома и приложения к нему, применяемых Колледжем на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

4.4. В случае утраты только диплома, либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускнику выдается дубликат диплома.

4.5. В случае утраты только приложения к диплому, либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускнику выдается дубликат приложения к диплому.

4.6. 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.

4.7. Дубликат диплома и дубликат приложения к диплому выдается:

- взамен диплома и (или) приложения к диплому по причине утери, кражи, уничтожении;
- взамен диплома и (или) приложения к диплому по причине порчи;
- взамен диплома и (или) приложения к диплому, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
- лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

4.8. Дубликаты диплома, приложения к диплому о среднем профессиональном образовании по причине утери, кражи, уничтожении выдаются при условии предоставления следующих документов:

- личного заявления об утрате диплома;
- копия свидетельства о заключении брака (при смене фамилии);
- справка из полиции о поисках диплома, которая выдается в районных ОВД, о том, что Вы принимали меры по розыску диплома/приложения к диплому

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

4.10. В случае порчи диплома и (или) приложения к нему либо порчи дубликата, в случае обнаружения в дипломе и (или) приложении к нему либо в дубликате 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 диплому (дубликат диплома и (или) дубликат приложения к диплому). Указанные документы в установленном порядке уничтожаются.

4.11. Срок изготовления дубликата диплома о среднем профессиональном образовании, дубликата приложения к диплому о среднем профессиональном образовании составляет 30 календарных дней.

4.12. В случае реорганизации колледжа дубликат выдается правопреемником.