



Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области

«ПОЛИПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ им. О.В.ТЕРЁШКИНА»

УТВЕРЖДАЮ:

И.о.директора ГАПОУ СО

"Полипрофильный техникум

им. О.В. Терёшкина"

И.Ю.Белова

« 28 » августа 2020 г.

Введено в действие приказом

№ 043/ОД от 28.08.2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

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

РГ№ 06-06-20

г. Лесной
2020 г

I. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о порядке заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов» в ГАПОУ СО "Полипрофильный техникум им. О.В.Терёшкина" 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» (с изменениями и дополнениями от 27.04.2015г., 31.08.2016г., 07.08.2019г.)

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 выдается в ГАПОУ СО "Полипрофильный техникум им. О.В.Терёшкина" по реализуемым и аккредитованным основным образовательным программам среднего профессионального образования (далее – образовательные программы) лицам, освоившим образовательные программы.

II. Выдача диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к диплому

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

2.2. Диплом с приложением к нему выдается не позднее 10 дней после издания приказа, об отчислении обучающегося, в связи с окончанием курса обучения.

2.3. Диплом 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 оценок "отлично", включая оценку по результатам государственной итоговой аттестации, составляет не менее 75 % от общего количество оценок, указанных в приложении к диплому; - зачеты в процентный подсчет оценок не включаются.

2.4. Дубликат диплома и дубликат приложения к нему 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 2.8 настоящего Порядка.

2.5. Дубликаты диплома и приложения к нему оформляются на бланках диплома и приложения к нему, применяемых образовательной организацией на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

2.6. 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.

2.7. 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.

2.8. 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.

2.9. Заявление о выдаче дубликата документа государственного образца и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника колледжа (учебной части). Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются образовательным учреждением и уничтожаются в установленном порядке.

2.10. 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), хранятся в личном деле выпускника.

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

III. Заполнение дипломов о среднем профессиональном образовании

3.1. Дипломы о среднем профессиональном образовании заполняются согласно «Порядка заполнения, хранения и учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов» от 25.10.2013г. № 1186 (с изменениями от 31.08.2016 г, 07.08.2019г.).

3.2. После заполнения диплом и (или) приложение к диплому должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в него записей. Диплом и (или) приложение к диплому, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении диплом и (или) приложение к диплому уничтожаются в установленном порядке.

3.3. Внесение дополнительных сведений в диплом и (или) приложение к диплому не допускается.

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

3.5. 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.

3.6. 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.

3.7. Диплом подписывается председателем Государственной экзаменационной комиссии, диплом и приложение к нему - руководителем образовательной организации (далее - руководитель).

3.8. Диплом и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем 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 руководителя или должностного лица, уполномоченного руководителем. (Абзац в редакции, введенной в действие с 1 сентября 2015 года приказом Минобрнауки России от 27 апреля 2015 года N 432.

3.9. Подписи председателя Государственной экзаменационной комиссии, руководителя проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Подписи руководителя на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

3.10. Заполненные бланки заверяются печатью образовательной организации. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

IV. Заполнение дубликатов дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений к дипломам

4.1. Дубликат диплома (далее - дубликат) заполняется в соответствии с п.3.1.

4.2. При заполнении дубликата на бланках указывается слово "ДУБЛИКАТ" в отдельной строке.

4.3. На дубликате указывается полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей дубликат, в соответствии с требованиями по заполнению дипломов.

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 техникума. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем.

V. Учет и хранение бланков дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений к ним

5.1. Бланки хранятся в техникуме как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

5.2. Передача полученных техникуме бланков в другие образовательные 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 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 (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; серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к диплому;

- наименование профессии, специальности, наименование присвоенной квалификации;

- дата и номер протокола Государственной экзаменационной комиссии; - дата и номер приказа об отчислении выпускника;

- дата выдачи диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому); - подпись секретаря учебной части, 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 образовательного учреждения с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575777

Владелец Коротаяева Жанна Александровна

Действителен с 18.02.2022 по 18.02.2023