

Министерство образования и науки Республики Татарстан

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Нижнекамский многопрофильный колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ «НМК»

М.Н. Павлов

Приказ № 80

«24» 02 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ ДИПЛОМОВ О СРЕДНЕМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ И СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ

Принято

Решением педагогического совета колледжа

Протокол № 5 от «24» 02 2023г.

г. Нижнекамск



ПОЛОЖЕНИЕ
о выдачи дипломов о среднем профессиональном
образовании и справок об обучении

Лист: 2 из 6

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе:

- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Приказа Министерства просвещения РФ от 2.06.2022 г. №390 «Об утверждении образцов и описания диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему»;
- Приказа Министерства просвещения РФ от 14.10.2022 г. № 906 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;
- Письма Департамента государственной политики в сфере среднего профессионального образования и профессионального обучения от 07.03.2023 г. №05-636 «О заполнении дипломов о среднем профессиональном образовании»;
- Устава ГАПОУ «НМК»;
- Положением о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов.

1.2. Дипломы о среднем профессиональном образовании (далее Диплом) выдаются ГАПОУ «НМК» (далее Колледж) лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, которые подтверждают получение среднего профессионального образования и квалификации по профессиям и специальностям, реализуемым в Колледже. Получение среднего профессионального образования подтверждается дипломом о среднем профессиональном образовании.

1.3. Дипломы оформляются на государственном языке Российской Федерации, если иное не установлено Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Законом Российской Федерации «О языках народов Российской Федерации» от 25.10.1991 г. №1807-1 и заверяются печатью колледжа.

1.4. 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 или обнаруженные выпускником после их получения, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

II. Заполнение бланков дипломов, приложений к ним и их дубликатов

2.1. Бланки дипломов, приложения к ним и их дубликаты заполняются согласно «Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов» от 14.10.2022 г. № 906.



ПОЛОЖЕНИЕ
о выдачи дипломов о среднем профессиональном
образовании и справок об обучении

Лист: 3 из 6

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

2.3. Регистрационный номер и дата выдачи диплома указывается по книге регистрации.

III. Подписание и заверение дипломов, приложений к нему и их дубликатов

3.1. Диплом, приложение к нему и их дубликаты подписываются директором колледжа в строках, содержащих инициалы и фамилию директора. Диплом подписывается также председателем Государственной экзаменационной комиссии (далее ГЭК) в строках, содержащих инициалы и фамилию председателя ГЭК.

Диплом и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности директора или должностным лицом, уполномоченным директором на основании приказа. При этом перед надписью «Руководитель образовательной организации» указывается символ «/» (косая черта) и в этой строке – фамилия и инициалы исполняющего обязанности директора.

Диплом и приложение к нему могут быть подписаны заместителем председателя ГЭК или должностным лицом, уполномоченным директором на основании приказа. При этом перед надписью «Председатель Государственной экзаменационной комиссии» указывается символ «/» (косая черта) и в этой строке – фамилия и инициалы заместителя председателя ГЭК или должностного лица, уполномоченного директором.

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

3.2. Заполненные бланки заверяются печатью колледжа. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

IV. Выдача дипломов, приложений к нему и их дубликатов, справок об обучении

4.1. Диплом выдается лицу, завершившему обучение по образовательной программе среднего профессионального образования и успешно прошедшему ГИА, на основании решения ГЭК.

4.2. Диплом с отличием выдается при выполнении следующих условий:

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



ПОЛОЖЕНИЕ
о выдаче дипломов о среднем профессиональном
образовании и справок об обучении

Лист: 4 из 6

- количество указанных в приложении к диплому оценок «отлично», включая оценки по результатам ГИА, составляют не менее 75% от общего количества оценок, указанных в приложении, за исключением оценок «зачтено».

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

4.4. Диплом или дубликат без приложения к нему действителен.

Приложение к диплому или дубликату недействительно без диплома.

4.5. Дубликаты диплома и (или) дубликаты приложения к диплому выдаются:

- взамен утраченного диплома и (или) приложения к нему;
- лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество), в порядке, указанном в пункте 4.6. настоящего Положения.

4.6. 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.

4.7. 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 колледжа.

4.8. В случае утраты только диплома выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

В случае утраты только приложения к диплому выдается дубликат приложения к диплому.

4.9. Дубликат выдается организацией, выдавшей диплом (в том числе в случае утраты государственной аккредитации или прекращения образовательной деятельности по образовательной программе, по которой выдан диплом), или ее правопреемником, за исключением случая, указанного в абзаце втором настоящего пункта.

В случае ликвидации организации, выдавшей диплом (ее правопреемника), дубликат выдается учредителем организации.

4.10. Дубликаты диплома и дубликаты приложения к нему оформляются на бланках, применяемых колледжем на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

4.11. При заполнении дубликата диплома и дубликата приложения к диплому на бланках указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке:

на бланке титула – в левой части оборотной стороны бланка титула диплома перед строкой, содержащей надпись «ДИПЛОМ», с выравниванием по ширине;

на бланке приложения к диплому – в левой колонке первой страницы бланка приложения перед строками, содержащими надпись «ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ», с выравниванием по ширине.



ПОЛОЖЕНИЕ
о выдаче дипломов о среднем профессиональном
образовании и справок об обучении

Лист: 5 из 6

4.12. На дубликатах диплома и дубликатах приложения 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.

4.13. В дубликат диплома и (или) дубликаты приложения к диплому 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.

4.14. При заполнении дубликата диплома о начальном профессиональном образовании, выданного колледжем до вступления в силу Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в разделе «5. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» указываются слова «с получением среднего общего образования» или «без получения среднего общего образования» соответственно.

4.15. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются колледжем и уничтожаются в порядке, установленном колледжем.

4.16. Дипломы с приложениями и их дубликаты выдаются:

- лично выпускнику 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;

- 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 директора колледжа, может быть направлена в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на указанной им адрес электронной почты.

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

4.18. Справка об обучении выдается обучающимся отчисленным с любого курса и не закончившим обучение, в том числе и при переводе в другое образовательное учреждение.

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



ПОЛОЖЕНИЕ
о выдачи дипломов о среднем профессиональном
образовании и справок об обучении

Лист: 6 из 6

V. Учет и хранение бланков дипломов и приложений к ним

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

5.2. Передача полученных колледжем бланков документов в другие учреждения не допускается.

5.3. Для учета выдачи дипломов в ГАПОУ «НМК» ведется книга регистрации, в которое заносятся следующие данные:

- регистрационный номер диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому);
- серия и номер бланка диплома; серия и номер приложения к диплому;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника; в случае получения диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому) по доверенности в графе примечание вписывается фамилия, имя и отчество лица, которому выдан документ;
- наименование профессии, специальности, наименование присвоенной(ых) квалификации(ий);
- дата и номер протокола ГЭК;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- дата выдачи диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому);
- подпись директора ГАПОУ «НМК»;
- 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);
- примечание.

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

РАЗРАБОТАЛ

Заместитель директора по УПР

(подпись)

Сабитов Р.М.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по ТО

(подпись)

Владимирова Л.М.

Врио заведующего филиалам

(подпись)

Темников В.М.