

	<b>МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)</b>
	<b>Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Саха (Якутия) «Якутский педагогический колледж им. С.Ф.Гоголева»</b>

<b>СОГЛАСОВАНО</b> <i>Советом колледжа</i> « 15 » декабря 2015г.	<b>УТВЕРЖДАЮ</b> Директор ГБПОУ РС(Я) ЯПК <i>И.П.Любимова</i> « 11 » января 2016г.
--	---

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО  
ОБРАЗЦА (ДИПЛОМА И ПРИЛОЖЕНИЯ)  
О СРЕДНЕМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ  
В ГБПОУ РС (Я) «ЯКУТСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМ.  
С.Ф. ГОГОЛЕВА»**

Введено приказом от « 11 » января 2016 г. № 01-08/16

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок выдачи документов государственного образца (диплома и приложения) о среднем профессиональном образовании в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Республики Саха (Якутия) «Якутский педагогический колледж им. С.Ф. Гоголева» (далее – колледж).

1.2. Положение разработано в соответствии:

- с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст.60;
- с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 октября 2013г. №1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;
- с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 апреля 2015 г.№432 «О внесении изменений в Порядок заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 октября 2013 г, № 1186»;
- с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31августа 2016 г. №1129 «О внесении изменений в Порядок заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 октября 2013 г, № 1186»;
- с Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 декабря 2010 г. № 173н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и методических указаний по их применению»;
- с Уставом в ГБПОУ РС(Я) «Якутский педагогический колледж им. С.Ф. Гоголева»;
- с Положением о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования в ГБПОУ РС(Я) «Якутский педагогический колледж им. С.Ф. Гоголева»;
- с Положением о государственной итоговой аттестации студентов по образовательным программам среднего профессионального образования в ГБПОУ РС(Я) «Якутский педагогический колледж им. С.Ф. Гоголева»;

1.3. Документы государственного образца о среднем профессиональном образовании (далее - документы) выдаются в ГБПОУ РС(Я) «Якутский педагогический колледж им. С.Ф. Гоголева», осуществляющим образовательную деятельность по реализуемым аккредитованным образовательным программам среднего профессионального образования.

## 2. Заполнение бланков дипломов, дубликатов дипломов и приложений к ним

2.1. Бланки титула диплома, дубликата диплома и приложений к ним (далее – бланки) оформляются в соответствии с Порядком заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов, утвержденным приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 октября 2013г. №1186, 27 апреля 2015г. № 432, 31 августа 2016г. №1129. Бланки заполняются на русском языке печатным способом с помощью программы АИС «КИБЕР-ДИПЛОМ».

2.2. Диплом подписывается председателем Государственной экзаменационной комиссии, диплом и приложение к нему – руководителем колледжа.

Подписи председателя Государственной экзаменационной комиссии, руководителя, секретаря в документах проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета.

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

2.3. После заполнения бланков они тщательно проверяются на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки документов, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении, и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

2.4. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. В некоторых случаях, при невозможности заполнения дубликата приложения к диплому дубликат диплома выдается без приложения к нему.

2.5. На дубликате указывается полное официальное наименование колледжа. Регистрационный номер дубликата и дата его выдачи указываются по книгам регистрации выдачи дубликатов. Дубликат подписывается руководителем колледжа. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом. Подписи председателя Государственной экзаменационной комиссии и секретаря на дубликате не ставятся. В случае изменения наименования колледжа на оборотной стороне бланка приложения к диплому указывается год переименования колледжа.

### **3. Выдача документов государственного образца о среднем профессиональном образовании**

3.1. Диплом выдается лицу (далее выпускник), завершившему обучение по образовательной профессиональной программе (далее ООП) среднего профессионального образования (далее СПО) и успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, на основании решения Государственной экзаменационной комиссии. Диплом с приложением выдается к нему не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении выпускника.

3.2. Диплом с отличием по ООП СПО выдается выпускнику при следующих условиях:

- имеющему оценки «отлично» и «хорошо» по итогам учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам (модулям), курсовым работам, практикам и итоговой государственной аттестации, предусмотренным Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) по специальности;
- имеющему оценку «отлично» по результатам государственной (итоговой) аттестации;
- количество оценок «отлично», включая оценки по результатам государственной итоговой аттестации, составляет не менее 75% от общего количества оценок, указанных в приложении к диплому, остальные оценки – «хорошо».

3.3. Дубликат диплома и дубликат приложения к диплому выдается на основании личного заявления обладателя диплома:

- в случае утраты или порчи диплома и (или) приложения к нему;
- в случае обнаружения ошибок в дипломе и (или) приложении к нему либо в дубликате после получения указанного документа;
- в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя диплома.

3.4. Обмен производится после опубликования объявления об утере в средствах массовой информации и по решению руководителя колледжа на основании заявления выпускника с подтверждающими документами, которые хранятся в личном деле выпускника.

3.5. Лица, изменившие свое имя (фамилию, отчество), могут обменять имеющиеся у них документы государственного образца о среднем профессиональном образовании, приложение к диплому на документы государственного образца о среднем профессиональном образовании, приложение к диплому с новым именем (фамилией, отчеством). Обмен производится по приказу руководителя колледжа на основании заявления лица, изменившего

свое имя (фамилию, отчество), вместе с документами, подтверждающими изменение имени (фамилии, отчества) лица. Документы государственного образца о среднем профессиональном образовании, приложение к диплому с прежним именем (фамилией, отчеством) изымаются колледжем и уничтожаются в установленном порядке.

3.6. Документы государственного образца о среднем профессиональном образовании выдаются лично владельцу или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, которая хранится в личном деле выпускника.

#### **4. Учет бланков выданных документов государственного образца**

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

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

4.3. Копии выданных документов подлежат хранению в архиве колледжа в личном деле выпускника.

4.4. Для учета выдачи дипломов и дубликатов в колледже ведется книга регистрации (далее книга регистрации) выданных документов об образовании и о квалификации отдельно по очной и заочной формам обучения.

4.5. 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 лица, получившего диплом; в случае получения диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому) по доверенности - также фамилия, имя и отчество лица, которому выдан диплом (дубликат);
- серия и номер бланка диплома; серия и номер бланка приложения к диплому;
- дата выдачи диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому);
- наименование специальности и присвоенной квалификации;
- дата и номер протокола Государственной экзаменационной комиссии;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- подпись уполномоченного лица колледжа (секретаря учебной части), выдающего диплом (дубликат диплома, дубликат приложения к диплому);
- подпись лица, которому выдан диплом (дубликат диплома) либо по доверенности.

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

4.7. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке, для чего создается комиссия под председательством директора колледжа с участием представителя бухгалтерии. Комиссия составляет акт в двух экземплярах. В акте указываются количество и номера уничтожаемых бланков документов, в том числе количество дипломов с отличием. Количество указывается прописью. Номера испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к экземпляру акта для бессрочного хранения в колледже.