

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке получения, учета, хранения и выдачи документов об образовании в ГБПОУ МО «Подольский колледж имени А.В. Никулина»

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с п.17, ч.3, ст.28 №273-ФЗ и Приказом Минобрнауки РФ от 25.10.2013г. № 1186 с изменениями и дополнениями 3 июня 2014г., 27 апреля 2015г., 31 августа 2016г.

1.2. Порядок заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов (далее - Порядок) устанавливает требования к заполнению и учету дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов, а также правила выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов, образцы которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 4 июля 2013 г. N 531 "Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему" с изменениями от 09.04. 2015г. № 380 и от 03.09.2015г. № 952.

1.3. Дипломы о среднем профессиональном образовании (далее - диплом) выдаются колледжем, осуществляющим образовательную деятельность по реализуемым им аккредитованным образовательным программам среднего профессионального образования.

1.4. Закупка бланков с 01 января 2014г. осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 05 апреля 2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

II. Учет бланков дипломов и приложений к ним

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

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

2.3. Для учета выдачи дипломов, дубликатов дипломов, дубликатов приложений к дипломам в колледже 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 (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;

дата выдачи диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому);

наименование профессии, специальности, наименование присвоенной квалификации;

дата и номер протокола Государственной аттестационной комиссии;

подпись уполномоченного лица образовательной организации, 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).

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

III. Заполнение бланков дипломов и приложений к ним

3.1 Бланки титула диплома и приложения к нему (далее вместе - бланки) заполняются в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 25.10.2013г. № 1186 с изменениями и дополнениями 3 июня 2014г., 27 апреля 2015г., 31 августа 2016г., регламентирующим Порядок заполнения и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов, утвержденных

3.2 Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

3.3 Полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей диплом, и наименование населенного пункта, в котором находится образовательная организация, указываются согласно уставу образовательной организации в именительном падеже. Наименование населенного пункта указывается в соответствии с Общероссийским классификатором объектов административно-территориального деления (ОКАТО).

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.

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.

3.6 Диплом подписывается председателем Государственной экзаменационной комиссии, диплом и приложение к нему – директором колледжа.

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.

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.

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

3.7. 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, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

IV. Заполнение дубликатов дипломов и приложений к ним

4.1 Дубликаты дипломов и приложений к ним заполняются в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 25.10.2013г. № 1186 с изменениями и дополнениями 3 июня 2014г., 27 апреля 2015г., 31 августа 2016г., регламентирующим Порядок заполнения и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов.

V. Выдача дипломов и приложений к ним

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

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 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.

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

5.2 Дубликат диплома и дубликат приложения к диплому 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).

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

5.4. В случае утраты диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

В случае утраты диплома и (или) приложения к нему после его получения, выпускник должен доказать обстоятельства утраты (справка из правоохранительных органов, обращение в средства массовой информации и др.), после чего выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

Дубликаты диплома и приложения к нему выдаются на основании личного заявления и подписания договора на оказание услуг архивариуса колледжа.

5.5 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.

5.6 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.

5.7. В случае, когда образовательная организация ликвидирована, дубликат диплома и дубликат приложения к диплому выдаются органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим управление в сфере образования, на территории которого находилась указанная образовательная организация.

5.8 Заявление о выдаче дубликата диплома и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника образовательной организации.

Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются образовательной организацией и уничтожаются.

5.9 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 диплома), хранятся в личном деле выпускника.

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

VI. Порядок установления контроля

6.1. Списание израсходованных бланков дипломов и приложений к ним производится по акту списания бланков строгой отчетности. В акте приводится состав комиссии по списанию, указывается период, за который производится списание. Списываемые бланки дипломов и приложений к ним перечисляются с указанием их номеров, серии и причин списания. Акт подписывают члены комиссии и утверждает директор Колледжа.

6.2. Испорченные при заполнении бланки дипломов и приложений к ним подлежат списанию и уничтожению, для чего создается комиссия с участием представителя бухгалтерии. Комиссия составляет акт о списании бланков строгой отчетности в двух экземплярах. В акте прописью указываются количество и номер уничтоженных бланков документов, а также дата их уничтожения. Номера испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прикрепляется к экземпляру акта для бессрочного хранения в колледже. Акт подписывают члены комиссии, и утверждает директор Колледжа.

6.3. Документы об образовании, не полученные выпускниками в год окончания колледжа, хранятся вместе с неиспользованными бланками документов об образовании до востребования.

6.4. При назначении работников, ответственных за получение, учет и хранение бланков дипломов и приложений к ним, неиспользованные бланки, а также книги учета и регистрации передаются по актам, как документы строгой отчетности. Проводится инвентаризация в связи со сменой материально-ответственных лиц. Сотрудник, принявший бланки документов об образовании расписывается в описи в получении, а сдавший – в сдаче этих бланков.

6.5. Для исключения случаев мошенничества, хищений или ошибок в использовании бланков строгой отчетности необходимо регулярно проводить проверки. Приказом директора колледжа утверждается состав комиссии и график проверок на текущий год. Назначенная комиссия производит проверки ведения учета и соблюдения условий хранения бланков строгой отчетности у материально-ответственного лица.

6.6 По результатам внутренних проверок составляется отчет для принятия оперативных мер по устранению выявленных нарушений.

VII. Ответственность и полномочия

7.1. Приказом директора колледжа назначаются лица, ответственные за своевременную подготовку документов для заполнения и оформление бланков дипломов и приложений к ним.

7.2. Секретарь учебной части несёт ответственность за ведение в колледже книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (дипломов) и книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (дубликатов дипломов, дубликатов приложений к дипломам).