

Негосударственное частное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
«Академический колледж»
г. Сочи



А.С. Кагосян

Положение

О порядке выдачи и учета дипломов о среднем профессиональном образовании в НЧОУ СПО «Академический колледж»

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического совета
« 25 » февраля 2014г.
Протокол № 6

Сочи - 2014

Положение о порядке выдачи и учета дипломов о среднем профессиональном образовании в НЧОУ СПО «Академический колледж»

I. Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" ст.60, частью 2,4; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 октября 2013 г. N 1186 "Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 29 ноября 2013 г., регистрационный N 30507). Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 ноября 2013 г. N 1243 г. "О внесении изменений в Приказ министерства образования и науки Российской Федерации от 4 июля 2013 г. № 531 "Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему (зарегистрирован в Минюсте России 19 декабря 2013 г. № 30654)

II. Выдача дипломов о среднем профессиональном образовании

2.1 Дипломы о среднем профессиональном образовании (далее диплом) выдаются в НЧОУ СПО «Академический колледж» (далее колледж) по реализуемым аккредитованным образовательным программам среднего профессионального образования.

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

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

2.2.2 Диплом с отличием выдается выпускнику на основании оценок, вносимых в приложение к диплому, включающих оценки по дисциплинам, междисциплинарным курсам (модулям), курсовым работам, практикам и итоговой государственной аттестации. По результатам итоговой государственной аттестации выпускник должен иметь только оценки «отлично». При этом включая оценки по итоговой государственной аттестации, должно быть не менее 100% по результатам промежуточных аттестаций. Зачеты в процентный подсчет не входят.

2.3 Дубликат диплома и дубликат приложения к диплому выдаются на основании личного заявления:

- 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) с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества)

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

2.3.2 В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускникам выдается дубликат приложения к диплому.

2.4 Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен.

2.4.1 Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

2.5 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 заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.5.1 Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) диплом (дубликат диплома), хранится в личном деле выпускника.

2.6 Копия выданного диплома и приложения к нему (дубликата диплома и (или) приложения к нему) хранится в личном деле выпускника.

III. Учет бланков дипломов и приложений к ним

3.1 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).

3.2 При выдаче диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому) в книгу регистрации вносят следующие данные:

- регистрационный номер диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому);
- фамилия имя и отчество (при наличии) выпускника; в случае получения диплома (дубликат) по доверенности – также фамилия, имя, отчество лица, которому выдан диплом;
- серия и номер бланка диплома; серия и номер бланка приложения к диплому;
- дата выдачи диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому);
- наименование специальности, присвоенной квалификации;
- дата и номер протокола Государственной экзаменационной комиссии;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника;

- подпись директора колледжа, выдающего диплом (дубликата диплома, дубликат приложения к диплому);
- подпись лица, которому выдан диплом (если диплом выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если диплом направлен через операторов почтовой связи).

3.3 Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью колледжа с указанием количества листов в книге регистрации.

3.3.1 Книги регистрации хранятся как документ строгой отчетности.

3.4 Бланки дипломов и приложений к дипломам хранятся в колледже как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру или акту.

3.5 Испорченные при заполнении бланки дипломов и приложений к дипломам подлежат уничтожению.

3.5.1 Номера испорченных бланков дипломов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту для бессрочного хранения в колледже.

3.5.2 Для уничтожения испорченных бланков дипломов создается комиссия под председательством директора колледжа с участием представителя бухгалтерии.

3.5.3 Комиссия составляет акт о списании и уничтожении бланков дипломов(приложений к дипломам) в двух экземплярах. В акте указываются количество и номера уничтожаемых бланков дипломов и (или) приложений к дипломам, в том числе количество дипломов с отличием. Количество указывается прописью.

Рассмотрено:
на заседании Педагогического совета
25.02.2014 г.
Протокол № 6