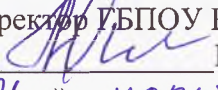


Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Республики Саха (Якутия)
«Нерюнгринский медицинский колледж»

РАССМОТРЕНО
На заседании педагогического Совета
протокол № _____
от « ____ » _____ 2017г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБПОУ РС (Я) «НМК»
 И.И.Адамова
« 01 » _____ 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном
образовании и их дубликатов в
ГБПОУ РС (Я) «Нерюнгринский медицинский колледж»

г. Нерюнгри

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом 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»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 октября 2013 г. №1186 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;
- Уставом ГПБОУ РС (Я) «Нерюнгринский медицинский колледж» (далее – Колледж).

1.2. Положение о порядке заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов (далее - Положение) 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. № 531 "Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 августа 2013 г., регистрационный N 29443).

1.3. Дипломы о среднем профессиональном образовании (далее - диплом) выдаются ГПБОУ РС (Я) «Нерюнгринский медицинский колледж», осуществляющим образовательную деятельность по реализуемым аккредитованным образовательным программам среднего профессионального образования (далее – образовательная организация).

2. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ ДИПЛОМОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

2.1. Бланки титула диплома и приложения к нему (далее вместе - бланки) заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера.

2.2. Бланки титула диплома и приложения к нему (далее вместе - бланки) заполняются в соответствии с требованиями, прописанными в Порядке заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов, утвержденном приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 октября 2013 г. №1186 (Раздел 2).

3. ЗАПОЛНЕНИЕ ДУБЛИКАТОВ ДИПЛОМОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

3.1. Бланки дубликата диплома и приложения к нему (далее – дубликат) заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера.

3.2. Бланки дубликата диплома и приложения к нему (далее – дубликат) заполняются в соответствии с требованиями, прописанными в Порядке заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов, утвержденном приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 октября 2013 г. №1186 (Раздел 3).

4. УЧЕТ БЛАНКОВ ДИПЛОМОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

4.1. Бланки хранятся в образовательной организации как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

4.2. Передача полученных образовательной организацией бланков в другие образовательные организации не допускается.

4.3. Для учета выдачи дипломов, дубликатов дипломов, дубликатов приложений к дипломам в образовательных организациях 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 экзаменационной комиссии;

дата и номер приказа об отчислении выпускника;

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).

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

5. 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.

5.2. Диплом выдается с приложением к нему не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении выпускника. За выдачу диплома и приложения плата не взимается.

5.3. Дубликат диплома и дубликат приложения к диплому выдается:

5.3.1. взамен утраченного диплома и (или) приложения к диплому;

5.3.2. взамен диплома и (или) приложения к диплому, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;

5.3.3. лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество), в порядке, указанном в пункте 5.12. настоящего Положения.

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

5.5. За выдачу дубликатов диплома и приложения плата не взимается.

5.6. Дубликаты диплома и приложения выдаются не позднее 14 дней с момента подачи заявления о выдаче дубликатов.

5.7. В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаются только дубликат диплома.

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

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

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

5.11. Дубликаты диплома и приложения к нему выдаются на основании личного заявления.

5.12. 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.

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

5.14. 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.

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