

УТВЕРЖДЕНО
приказом колледжа
от «20» марта 2014 № 50

ПОЛОЖЕНИЕ
О ДИПЛОМАХ О СРЕДНЕМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ,
выдаваемых
государственным бюджетным профессиональным образовательным учреждением
Краснодарского края
«Новороссийский колледж радиоэлектронного приборостроения»

1. Настоящее Положение о дипломах о среднем профессиональном образовании, выдаваемых государственным бюджетным профессиональным образовательным учреждением Краснодарского края «Новороссийский колледж радиоэлектронного приборостроения» (далее – Положение, колледж) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 04.07.2013 №531 «Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему», приказом Минобрнауки России от 25.10.2013 №1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов», уставом и иными локальными нормативными актами колледжа.

2. Приказом Минобрнауки России от 04.07.2013 №531 «Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему» утверждены:

образец диплома о среднем профессиональном образовании (приложение №1);

образец приложения к диплому о среднем профессиональном образовании (приложение №2);

описание диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему (приложение №3).

3. Диплом о среднем профессиональном образовании (далее - диплом) состоит из титула диплома (далее - титул) и приложения к диплому (далее - приложение). Допускается применение твердой обложки.

Бланк титула и бланк приложения (далее вместе - бланки) являются защищенной от подделок полиграфической продукцией уровня «Б» и изготавливаются по единому образцу в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с Техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07.02.2003 №14н.

4. Колледжем установлен особый цветовой фон бланка титула, выдаваемого лицам, освоившим образовательную программу среднего профессионального образования с отличием, - красный (далее – диплом с отличием).

Диплом с отличием выдается на основании оценок, вносимых в приложение к диплому, включающих оценки по дисциплинам (модулям), курсовым работам (проектам), практикам и государственной итоговой аттестации. Причем, по результатам государственной итоговой аттестации, курсовым работам (проектам), практикам - только оценки «отлично». При этом оценок «отлично», включая оценки по государственной итоговой аттестации, курсовым работам (проектам), практикам должно быть не менее 75%, остальные 25% - оценки «хорошо». Зачеты в процентный подсчет не входят.

5. Порядок заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов утверждены приказом Минобрнауки России от 25.10.2013 №1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов».

6. Дипломы о среднем профессиональном образовании выдаются колледжем по реализуемым им аккредитованным образовательным программам среднего профессионального образования.

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

8. На второй и третьей страницах бланка приложения в разделе «3. СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ» указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником образовательной программы среднего профессионального образования: изученные дисциплины (модули) профессиональной образовательной программы.

Последовательность учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) образовательной программы среднего профессионального образования определяется колледжем.

9. На четвертой странице бланка приложения к диплому в разделе «4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ».

Последовательность указания дополнительных сведений определяется колледжем самостоятельно.

10. Регистрационный номер и дата выдачи диплома указываются по книге регистрации выдаваемых документов об образовании и о квалификации.

11. 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.

12. Диплом подписывается председателем государственной экзаменационной комиссии, диплом и приложение к нему - директором колледжа (далее - руководитель).

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 «Руководитель», 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 колледжа. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

13. 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.

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

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

16. Для учета выдачи дипломов, дубликатов дипломов, дубликатов приложений к дипломам в колледже ведется книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (далее - книга регистрации).

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

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

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

19. 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).

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

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

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

22. 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.

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

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.

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

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


25. 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.


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

27. Документ о среднем профессиональном образовании, образец которого самостоятельно установлен образовательной организацией, не подлежит обмену на диплом, образец которого устанавливается Министерством образования и науки Российской Федерации.

Заместитель директора
по учебной работе

СОГЛАСОВАНО
Юрисконсульт

 Т.В. Трусова
« 17 » 03 2014

 А.Р. Формалюкова
« 18 » 03 2014