

«Утверждаю»



Директор

Ю.А.Сафонов

«01» августа 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке заполнения, учета и бесплатной выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов

1. Общие положения

1.1. Положение является локальным нормативным актом и устанавливает единые требования к заполнению, учету и бесплатной выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в ТОГБПОУ «Уваровский химико - технологический колледж».

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- приказом Министерства образования и науки РФ от 25.10.2013 года № 1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»
- статья 60 закона об образовании «О бесплатности выдачи документов об образовании и (или) о квалификации, документов об обучении и дубликатов указанных документов»

1.3. Данное Положение обязательно к применению в структурных подразделениях Колледжа, ответственными за заполнение, учет и выдачу дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов является учебная часть и отдел кадров. В обеспечении документооборота ответственные подразделения обязаны соблюдать порядок и сроки, установленные настоящим Положением.

2. Заполнение бланков дипломов и приложений к ним

2.1. Бланки титула диплома и приложения к нему заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11 п с одинарным межстрочным интервалом. При

необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6п.

2.2. Бланки титула диплома и приложения к нему 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).

3. Заполнение дубликатов дипломов и приложений к ним

3.1. Бланки дубликата диплома и приложения к нему заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6п.

3.2. Бланки дубликата диплома и приложения к нему 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 дипломов и приложений к ним хранятся в колледже, 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 колледже ведутся книги регистрации (выдачи) выданных документов об образовании и о квалификации.

4.4. Листы книг регистрации документов пронумеровываются, прошнуровываются, скрепляются печатью и подписываются директором колледжа с указанием количества листов в книге регистрации. Книга регистрации документов об образовании хранится как документ строгой отчетности в сейфе кабинета отдела кадров.

5. Выдача дипломов (дубликатов) 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 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 приложения к нему, взамен диплома содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения.

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. Дубликат диплома и приложения к нему выдаются на основании личного заявления.

5.4. Диплом (дубликат диплома) выдается выпускнику бесплатно, лично под подпись, или другому лицу по заверенной 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.

5.5. Копии выданного диплома (дубликата диплома) хранятся в личном деле выпускника.