

РАССМОТРЕНО  
на Совете колледжа  
Протокол № 10  
от 14.10.2015



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ ВО  
«Кольчугинский ПК»  
А. А. Фирсов  
Приказ № 603 от 15.10.2015

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗЦА О СРЕДНЕМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ, ЗАПОЛНЕНИИ И ХРАНЕНИИ СООТВЕТСТВУЮЩИХ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ И ДРУГИХ БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ В ГБПОУ ВО «КОЛЬЧУГИНСКИЙ ПК»**

### **1. Выдача документов государственного образца о среднем профессиональном образовании**

1.1 Настоящее Положение подготовлено в целях единообразного заполнения документов государственного образца о среднем профессиональном образовании в ГБПОУ ВО «Кольчугинский ПК» (далее колледж).

Положение разработано на основании приказа от 25 октября 2013 г. № 1186 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»; приказа от 4 июля 2013 г. № 531 «Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему».

1.2 Документы государственного образца о среднем профессиональном образовании (диплом о среднем профессиональном образовании (базовый уровень), приложение к диплому о среднем профессиональном образовании) выдаются по специальностям и профессиям среднего профессионального образования, по которым колледж имеет аккредитацию.

1.3. Диплом о среднем профессиональном образовании (базовый уровень) (далее - диплом) выдается выпускнику колледжа, прошедшему в установленном порядке государственную итоговую аттестацию (далее - выпускник).

1.4. Основанием для выдачи диплома является решение государственной экзаменационной комиссии.

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

1.6. Диплом с отличием выдается выпускнику на основании оценок, вносимых в приложение к диплому, включающих оценки по дисциплинам, курсовым работам, практикам и государственной итоговой аттестации. По результатам государственной итоговой аттестации выпускник должен иметь только оценки «отлично». При этом оценок «отлично», включая оценки по государственной итоговой аттестации, должно быть не менее 75%, остальные оценки - «хорошо».

1.7. Дубликаты документов государственного образца о среднем профессиональном образовании, приложений к диплому выдаются взамен утраченных документов.

1.8. При утрате диплома и приложения к нему выдается дубликат диплома и приложения к нему на бланках нового образца.

1.9. При утрате только приложения к диплому взамен выдается дубликат приложения к диплому, на котором проставляется номер и регистрационный номер сохранившегося диплома.

1.10. При утрате только диплома выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему, при этом сохранившийся подлинник приложения к диплому изымается и уничтожается в установленном порядке. При невозможности заполнения дубликата приложения к дубликату диплома выдается без приложения к нему.

1.11. Дипломы, выданные до 01 января 2008 года, не подлежат обмену на дипломы нового образца (кроме дипломов лиц, переменивших своё имя, фамилию, отчество).

1.12. Лица, изменившие свое имя (фамилию, отчество), могут обменять имеющиеся у них документы государственного образца, приложение к диплому на документы государственного образца, приложение к диплому с новым именем (фамилией, отчеством).

1.13. Документы государственного образца выдаются лично владельцу или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, которая хранится в личном деле выпускника.

1.14. Выпускник, претендующий на получение дубликата документа государственного образца, пишет заявление на имя директора колледжа с указанием причин утраты оригинала документа, указываются государственный и регистрационный номера диплома, ссылка на газету, в которую поместили объявление об утрате полученного ранее документа. К заявлению прилагается газета с объявлением об утрате и недействительности предыдущего документа. После положительного решения директора колледжа, лицо ответственное за выдачу документов об образовании запрашивает из архива личное дело выпускника, готовит проект приказа директора о выдаче дубликата нового (взамен утерянного) документа государственного образца, подписывает приказ у директора. Копия дубликата документа государственного образца вместе с заявлением выпускника, объявлением в газете подшиваются в личное дело, которое возвращается в архив.

1.15. Копии выданных документов в одном экземпляре подлежат хранению в установленном порядке в архиве колледжа, в личном деле выпускника.

## **2. Порядок обеспечения наличия бланков строгой отчетности**

2.1 Обеспечение наличия бланков строгой отчетности в колледже осуществляется лицом ответственным за оборот бланков об образовании.

2.2. О срывах в получении бланков ставится в известность директор колледжа.

### **3. Порядок выдачи бланков документов государственного образца о среднем профессиональном образовании, а так же свидетельств о профессии рабочего, должности служащего, академической справки**

3.1 Ответственные лица, на которых возложено получение, учет, хранение, выдача, правильность оформления и заполнения бланков государственного образца, а так же свидетельств, утверждаются приказом директора колледжа.

3.2. Академическая справка выдается обучающимся:

-отчисленным с любого курса и не закончившим обучение, в том числе и при переводе в другое образовательное учреждение;

- при переходе внутри образовательного учреждения со специальности/профессии на специальность/профессию;

- по их письменному заявлению. (Приложение А).

3.3. Академическая справка не выдается обучающимся, отчисленным из образовательного учреждения до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра.

### **4. Заполнение бланков документов государственного образца о среднем профессиональном образовании, приложения к диплому, свидетельств о профессии рабочего, должности служащего, академической справки**

4.1. Бланки документов государственного образца о среднем профессиональном образовании, приложения к диплому, свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, академическая справка (далее - документы) заполняются колледжем на принтере или от руки каллиграфически черной тушью. Бланки заполняются на русском языке.

4.2. Подписи председателя государственной экзаменационной комиссии, секретаря в документах проставляются черными чернилами (черной пастой или тушью).

4.3. После заполнения бланка документа они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей.

4.4. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

4.5. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

### **5. Порядок выдачи документов государственного образца выпускникам**

5.1 На основании протоколов ГЭК издается приказ о присвоении квалификации выпускникам колледжа и выдачи диплома государственного образца.

5.2. Готовые документы государственного образца представляют на подпись председателю ГЭК, директору, секретарю ГЭК. Подписи заверяются гербовой печатью, с готовых документов снимают ксерокопии для дальнейшего хранения в личных делах.

Копии выданных дипломов и приложений к ним в одном экземпляре с зачетными книжками и личными карточками передаются в отдел кадров, который готовит документы к сдаче в архив.

5.3. Окончательно оформленный диплом передается в отдел кадров для регистрации и выдачи.

5.4. При получении диплома и приложения к нему выпускник и руководитель подразделения (службы) – начальник отдела кадров, выдающего документы ставит личную подпись в книге выдачи дипломов.

5.5. Неполученные дипломы государственного образца подлежат хранению в отделе кадров колледжа в течение года. По истечении срока передаются в архив колледжа в личные дела обучающихся.

## **6. Порядок оформления отчетов о выдаче и списания использованных бланков строгой отчетности**

6.1. Лица, наделённые полномочиями оформления и выдачи документов строгой отчетности, после выдачи выпускникам данных документов составляют отчет по форме и акт о списании в трех экземплярах. Один экземпляр отчета передается в бухгалтерию, лицу ответственному за получение и выдачу бланков строгой отчетности, на двух других экземплярах ставится подпись принявшего отчет и он остается у ответственных лиц.

## **7. Учет и хранение бланков документов строгой отчетности**

7.1. Хранение бланков документов, приложений к ним осуществляется как хранение документов строгой отчетности в соответствии с действующим законодательством.

7.2. Выданные документы строгой отчетности оформляются актом на списание бланков строгой отчетности. Акт о списании прикладывается к отчету.

7.3. Для регистрации выдаваемых документов в колледже ведутся специальные книги (книги регистрации), в которые заносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) фамилия, имя и отчество лица, получившего диплом, свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (академическую справку);
- в) номер формы диплома, свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (академической справки);
- г) дата выдачи диплома, свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (академической справки);
- д) наименование специальности/профессии;
- е) наименование присвоенной квалификации;
- ж) дата и номер протокола государственной экзаменационной комиссии;
- з) номер приказа об отчислении обучающегося.

7.4. Специальные книги (книги регистрации) прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью и хранятся как документы строгой отчетности.

7.5. Передача полученных одним колледжем бланков документов другим колледжам не допускается.

7.6. Копии выданных документов подлежат хранению в установленном порядке в архиве колледжа в личном деле выпускника.

7.7. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению, для чего создается комиссия под председательством директора с участием представителя бухгалтерии. Комиссия составляет акт в двух экземплярах. В акте указываются количество и номера уничтожаемых бланков документов, в том числе количество дипломов с отличием. Количество указывается прописью. Номера испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к экземпляру акта для бессрочного хранения в образовательном учреждении.

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ

государственное бюджетное  
профессиональное образовательное  
учреждение Владимирской области  
«Кольчугинский политехнический  
колледж»  
(ГБПОУ ВО «Кольчугинский ПК»)

Металлургов ул., д. 1, г. Кольчугино,  
Владимирская обл., 601786.  
Тел. (49245) 2-22-38.  
Факс (49245) 2-22-38.  
E-mail: college-kolch@mail.ru

*Академическая*  
*справка*

\_\_\_\_\_

регистрационный номер

\_\_\_\_\_

дата выдачи

Фамилия, имя, отчество	
Дата рождения	
Документ о предшествующем уровне образования	
Поступил	
Завершил обучение	
Форма обучения	
Специальность/Профессия	
Квалификация	
Курсовые работы (курсовое проектирование)	
Практика	

Продолжение см. на обороте  
Документ содержит количество листов - 1

За время обучения сдал зачеты, промежуточные и итоговые экзамены по следующим дисциплинам

Наименование дисциплин	Общее количество часов	Итоговая оценка

Директор ГБПОУ ВО «Кольчугинский ПК»

Начальник отдела кадров