

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Автомеханический колледж»**

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО

Общим собранием работников и
обучающихся СПб ГБПОУ
«Автомеханический колледж»

Протокол от № 7 от «23» 09 2018 года

УТВЕРЖДАЮ



Директор СПб ГБПОУ
«Автомеханический колледж»

Р.Н. Лучковский

Приказ от № 01-2/34 от «28» 09 2018 года

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОЛУЧЕНИИ, УЧЕТЕ, ХРАНЕНИИ, ЗАПОЛНЕНИИ БЛАНКОВ ДИПЛОМОВ,
СВИДЕТЕЛЬСТВ, ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ
ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗЦА ОБ УРОВНЕ ОБРАЗОВАНИЯ, КВАЛИФИКАЦИИ
ВЫПУСКНИКОВ**

Санкт-Петербург

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует выдачу документов о профессии рабочего и должности служащего (далее Диплом), порядок его заполнения и требования к хранению, учету и списанию бланков Дипломов в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Автомеханический колледж» (далее — Колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями),

– приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. N 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения» (с изменениями и дополнениями),

– Приказом Министерства образования и науки РФ от 4 июля 2013 г. N 531 «Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему»

– Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 июля 2013 г. № 513 (с изменениями и дополнениями),

– Уставом Колледжа.

1.3. Бланки Дипломов о среднем профессиональном образовании приобретаются самостоятельно, на основании заявки Колледжа, имеют единую порядковую нумерацию и являются документами строгой отчетности. Выдача бланков дипломов производится строго в соответствии с установленными требованиями.

1.4. Колледж получает бланки документов об образовании согласно договору, заключенному с предприятием, выпускающим документы об образовании строгой отчетности, проверяет их на соответствие указанных в накладной количеству и номерам в соответствии с заявкой. При расхождении полученного числа бланков или их номеров с накладной, а также при получении бракованных бланков составляется акт в двух экземплярах, один из которых направляется на предприятие, осуществляющее поставку полиграфической продукции.

1.5. Лица, не прошедшие государственной итоговой аттестации или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из колледжа, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, установленному образовательной организацией самостоятельно.

2. Учет и хранение бланков дипломов, свидетельств и приложений к ним

2.1. В Колледже назначаются лица, ответственные за получение, учет и хранение бланков дипломов и приложений к ним.

2.2. Учет бланков дипломов и приложений к ним ведется в специальных журналах.

2.3. Бланки дипломов, свидетельств и приложений к ним относятся к документам строгой отчетности и подлежат учету и хранению в соответствии с требованиями, предъявляемыми к этой категории документов. Бланки дипломов, приложений к ним, журналы учета хранятся в несгораемых шкафах, которые запираются и опечатываются ответственным лицом, на которое возложено получение, учет и хранение бланков.

2.4. При назначении новых работников Колледжа, ведающих вопросами получения, учета и хранения бланков дипломов, свидетельств и приложений к ним, неиспользованные бланки, а также журналы учета передаются по актам как документы строгой отчетности.

2.5. Испорченные при заполнении бланки дипломов и приложений к ним подлежат списанию по актам и уничтожаются в присутствии членов комиссии, состав которой определяется директором Колледжа.

Комиссия составляет акт который утверждается директором Колледжа. В акте указывается количество (прописью) и номера уничтожаемых бланков. Номера испорченных бланков дипломов и свидетельств вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к экземпляру акта. Экземпляр акта хранится в Колледже.

2.6. О каждом случае пропажи бланков дипломов, Колледж уведомляет соответствующие органы внутренних дел с указанием номеров пропавших бланков и изложением обстоятельств, при которых произошла пропажа.

3. Заполнение бланков дипломов и приложений к ним и выдача документов

3.1. Основанием для выдачи диплома является соответствующее решение государственной аттестационной комиссии.

3.2. Ответственность за правильность заполнения бланков дипломов и приложений к ним возлагается директором Колледжа на заместителя по учебно-производственной работе.

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

Диплом с отличием выдается при следующих условиях:

все указанные в приложении к диплому оценки по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практикам, оценки за курсовые работы (проекты) являются оценками «отлично» и «хорошо»;

все оценки по результатам государственной итоговой аттестации являются оценками «отлично»;

количество указанных в приложении к диплому оценок «отлично», включая оценки по результатам государственной итоговой аттестации, составляет не менее 75% от общего количества оценок, указанных в приложении к диплому.

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

3.4. Бланки дипломов и приложений к ним заполняются на печатающем устройстве и подписываются всеми лицами, указанными в тексте бланка, после чего заверяются четким оттиском гербовой печати. Фамилия, имя, отчество выпускника Колледжа заносятся в бланк диплома (свидетельства) в соответствии с паспортными данными или свидетельства о рождении в дательном падеже, а наименование, номер и место нахождения Колледжа – в соответствии со свидетельством о его регистрации.

Фамилия, имя, отчество выпускника Колледжа заносятся в бланк выписки итоговых оценок успеваемости к диплому в именительном падеже, а наименование Колледжа – в предложном падеже.

3.5. Дата принятия решения государственной аттестационной комиссией записывается с указанием числа (двузначной цифрой), месяца (прописью) и года (четырёхзначной цифрой).

3.6. В дипломе перед словами «присвоена квалификация» указываются инициалы и фамилии выпускника в дательном падеже.

После слов «присвоена квалификация» делается запись «по профессии», «специальности» с указанием наименования профессии, специальности и присвоенного уровня квалификации.

Наименования профессий (должностей служащих) записываются в соответствии с действующим на момент принятия решения государственной аттестационной комиссией Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов.

3.7. В нижней части правой стороны диплома, приложений к ним указываются дата выдачи документов и регистрационный номер, соответствующий порядковому номеру, под которым вписан выпускник Колледжа в журнал учета выдачи дипломов.

3.8. Форма получения среднего профессионального образования в дипломе не указывается.

3.9. В случае изменения наименования Колледжа, а также по решению суда и последующего его восстановления в числе обучающихся, при заполнении документов государственного образца об уровне образования и квалификации соответствующее разъяснение дается на лицевой стороне выписки итоговых оценок успеваемости к диплому или свидетельству (дата, номер документа о преобразовании или изменении названия Колледжа, отчислении и восстановлении обучающегося).

При этом при заполнении диплома после слов «поступил... в» («обучал...») и «окончил...» указывается наименование Колледжа, в которое поступило и которое окончило данное лицо.

3.10. Выдача выпускникам дипломов с приложениями к ним производится Колледжем, как правило, в течение недели после окончания ими Колледжа.

3.11. Для дипломов с отличием используются бланки установленного образца. Не допускается выдача дипломов, в которых надписи «С отличием» вместо типографского исполнения выполнены от руки.

3.12. В случае утраты, порчи документа государственного образца об уровне образования и квалификации выдается дубликат на основании письменного заявления.

Заявление подается на имя директора Колледжа, в котором обучался заявитель, либо в случае ликвидации Колледжа, на имя руководителя органа управления образованием, в ведении которого находился Колледж. Заявление должно быть рассмотрено в течение 10 дней.

Дубликат диплома выдается при наличии в Колледже документов, подтверждающих, что заявитель действительно окончил данный Колледж и получил соответствующий документ согласно протоколу государственной аттестационной комиссии.

При ликвидации Колледжа документом, подтверждающим факт окончания Колледжа, является справка об окончании Колледжа, выданная заявителю государственным архивом по месту нахождения Колледжа.

В тех случаях, когда архивные материалы не сохранились, дубликат диплома выдается:

- на основании подробных письменных подтверждений трех педагогических работников, лично знавших заявителя на протяжении всего периода обучения в Колледже;
- на основании заключения аттестационной комиссии, созданной по решению органа управления образованием, об уровне квалификации по профессии после выполнения заявителем практической квалификационной работы или сдачи экзаменов, предусмотренных учебным планом для профессий, квалификация по которым не может быть определена путем выполнения конкретной практической работы. В этом случае дубликат документа выдается только об уровне квалификации по профессии.

Вышеуказанные аттестационные испытания могут быть проведены в Колледже, имеющем государственную аккредитацию и осуществляющем подготовку кадров по соответствующей профессии.

При выдаче дубликата на правой внутренней стороне бланка диплома над номером делается надпись «Дубликат». Дубликат подписывается директором Колледжа либо членами аттестационной комиссии и заверяется гербовой печатью Колледжа, выдавшего дубликат документа.

Дипломы и их дубликаты выдаются под расписку лично владельцу по предъявлении паспорта или другому лицу по доверенности, оформленной в установленном порядке.

Дубликат выписки итоговых оценок успеваемости к диплому выдается только при наличии в Колледже личного дела обучающегося или протокола аттестационной комиссии.

3.13. Дипломы и их дубликаты, выданные обучающимся, регистрируются в соответствующем журнале.

Журналы учета-выдачи дипломов пронумеровываются постранично, прошнуровываются, скрепляются печатью Колледжа и хранятся в Колледже.