

Министерство промышленности и торговли Тверской области
ГБПОУ «Торопецкий колледж»

УТВЕРЖДЕНО

решением педагогического совета
от «31» августа 2023 г.
протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа
Ю.С. Гапаненок

Приказ от 01.09.2023 г.
№ 25

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке выдачи документов государственного образца о среднем
профессиональном образовании**

г. Торопец
2023 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основания для выдачи дипломов среднего профессионального образования.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с учетом требований следующих правовых и нормативных документов: Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Постановления Правительства РФ от 31.05.2021 № 825 «Правила формирования и ведения федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»; Приказа Минпросвещения России от 02.06.2022 г. № 390 «Об утверждении образцов и описания диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему»; Приказа Минпросвещения России от 14.10.2022 г. № 906 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;

Выдача документов государственного образца о среднем профессиональном образовании, приложения к диплому о среднем профессиональном образовании, академической справки

2.1. Документы государственного образца о среднем профессиональном образовании (диплом о среднем профессиональном образовании (далее - диплом о СПО), приложение к диплому о СПО и академическая справка выдаются по профессиям и специальностям СПО, по которым ГБПОУ «Торопецкий колледж» (далее – Колледж) имеет аккредитацию.

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

2.3. Основанием для выдачи диплома является решение Государственной аттестационной комиссии.

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

2.5. Документы государственного образца о среднем профессиональном образовании выдаются лично владельцу или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, которая хранится в личном деле выпускника.

2.6. Диплом с отличием по программам СПО выдается при следующих условиях:

- все оценки, указанные в приложении к диплому (оценки, полученные по результатам дифференцированных зачетов и экзаменов по дисциплинам (модулям), разделам образовательной программы, курсовым работам (проектам), практикам), являются оценками «отлично» и «хорошо»;
- все оценки по результатам государственной (итоговой) аттестации являются оценками «отлично»;
- количество оценок «отлично», включая оценки по результатам государственной итоговой аттестации, составляет не менее 75% от общего количества оценок, указанных в приложении к диплому, остальные оценки – «хорошо».

2.7. Академическая справка выдается обучающимся, отчисленным с любого курса и не закончившим обучение, в том числе и при переводе в другое образовательное учреждение.

2.8. 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.

2.9. Дубликаты документов государственного образца о СПО, приложения к диплому, академической справки выдаются взамен утраченных документов.

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

2.9.2. 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.

2.9.3. При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому дубликат диплома выдается без приложения к нему.

2.10. Лица, изменившие свое имя (фамилию, отчество), могут обменивать имеющиеся у них документы государственного образца о СПО, приложение к диплому, академическую справку на документы государственного образца о СПО, приложение к диплому, академическую справку с новым именем (фамилией, отчеством). Обмен производится по решению директора Колледжа на основании заявления лица, изменившего свое имя (фамилию, отчество), вместе с документами, подтверждающими изменение имени (фамилии, отчества) лица. Решение директора Колледжа, заявление лица и документы, подтверждающие изменение имени (фамилии, отчества), хранятся в личном деле выпускника. Документы государственного образца о СПО, приложение к диплому, академическая справка с прежним именем (фамилией, отчеством) изымаются и уничтожаются в установленном порядке.

**3. Заполнение бланков документов государственного образца о
среднем профессиональном образовании, приложения к диплому,
академической справки**

3.1.Бланки документов государственного образца о среднем профессиональном образовании, приложения к диплому, академическая справка (далее - документы) заполняются Колледжем на принтере. Бланки заполняются на русском языке.

3.2.Подписи председателя государственной аттестационной комиссии, директора, секретаря в документах проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета.

3.3.После заполнения бланка документа они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

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

4.Учет и хранение бланков документов

4.1 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 (академическую справку);
- в) серия и номер бланка диплома; серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к диплому;
- г) номер формы диплома (академической справки);
- д) дата выдачи диплома (академической справки);
- е) наименование профессии (специальности);
- ж) наименование присвоенной квалификации;
- з) дата и номер протокола Государственной аттестационной комиссии;

- и) дата и номер приказа об отчислении студента;
- к) подпись уполномоченного лица образовательной организации, выдающего диплом (дубликат диплома, дубликат приложения к диплому);
- л) подпись лица, получившего документ;
- м) дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- н) в случае получения диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому) по доверенности – фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ.

После указания данных в специальной книге (книге регистрации) ставится подпись директора колледжа и подпись лица, получившего документ.

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

4.3. Передача полученных одним Колледжем бланков документов другим колледжам не допускается.

4.4. Бланки документов хранятся в Колледжах как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

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

4.6. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке, для чего создается комиссия под председательством директора Колледжа 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.