

КАБАРДИНО-БАЛКАРСКАЯ РЕСПУБЛИКА
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НАЛЬЧИКСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЛЕГКОЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ»

Рассмотрены на заседании
Совета учреждения
Протокол № 1 от «29» 09 2019г.
Рассмотрено Студенческим советом
Протокол № 1 от 08.09 2020г.



Положение

о заполнении, учете и выдаче документов среднем профессиональном образовании и о квалификации

Нальчик, 2020г.

1 Область применения

1.1 Настоящее Положение регламентирует взаимодействие структурных подразделений ГБПОУ «Нальчикский колледж легкой промышленности» по заполнению, учету и выдаче документов о среднем профессиональном образовании и о квалификации, а также их дубликатов.

1.2 Настоящее Положение распространяется на структурные подразделения и работников, участвующих в заполнении, выдаче и учете документов о среднем профессиональном образовании и о квалификации и их дубликатов.

1.3 Требования настоящего Положения являются обязательными для всех структурных подразделений.

2 Нормативные ссылки

- Настоящее Положение разработано с учетом требований следующих правовых и нормативных документов:
- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Минобрнауки России от 01.10.2013 г. № 1100 «Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним»;
- Приказа Минобрнауки России от 04.07.2013 г. № 531 «Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему»;
- Приказа Минобрнауки России от 25.10.2013 г. № 1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;
- Устава ГБПОУ «НКЛП».

3 Термины, определения и сокращения

В настоящем Положении используются следующие термины с соответствующими определениями:

выпускник - студент/слушатель, освоивший образовательную программу среднего профессионального образования и успешно прошедший итоговую аттестацию;

диплом - документ об образовании и о квалификации, который выдается студенту, освоившему образовательную программу среднего профессионального образования;

дубликат - документ, который выдается повторно взамен утерянного/пришедшего в негодность либо содержащего ошибки, обнаруженные после его получения;

личное дело - совокупность документов конкретного студента/слушателя, сформированных за весь период обучения;

ответственное лицо - сотрудник колледжа, ответственный за оформление документов о среднем профессиональном образовании и о квалификации по конкретному направлению подготовки/специальности;

справка - справка об обучении установленного ГБПОУ «НКЛП» образца, которая выдается студентам до завершения образовательной программы среднего профессионального образования по личному заявлению;

студент - лицо, осваивающее образовательную программу среднего профессионального образования.

В настоящем Положении используются следующие сокращения:

ГИА - государственная итоговая аттестация; **ГЭЖ** - государственная экзаменационная комиссия;

Минобрнауки России - Министерство образования и науки Российской Федерации;

УЧЕБНАЯ ЧАСТЬ - учебная часть; **ПДО** - последипломный отпуск (каникулы);

Положение - настоящее Положение о заполнении, учете и выдаче документов о среднем профессиональном образовании;

СПО - среднее профессиональное образование;

ФГОС СПО - федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ФРДО - Федеральный реестр документов об образовании.

4 Общие положения

- 4.1 Документы о среднем профессиональном образовании выдаются «НКЛП» по реализуемым аккредитованным образовательным программам СПО, лицам, освоившим программы СПО, - диплом СПО, диплом СПО с отличием.
- 4.2 Выпускники, завершившие освоение образовательной программы не прошедшей государственную аккредитацию, проходят итоговую аттестацию; им выдаются дипломы установленного «НКЛП» образца по соответствующим ступеням (уровням) СПО.
- 4.3 Лицам, отчисленным до завершения образовательной программы СПО либо студентам/слушателям по их письменному заявлению, выдается справка, установленного «НКЛП» образца.
- 4.4 Координацию и контроль работы структурных подразделений по заполнению бланков документов СПО осуществляет заместитель директора по У ВР.
- 4.5 Должностные лица структурных подразделений, участвующие в заполнении, учете, хранении и выдаче документов СПО руководствуются приказами Минобрнауки России и требованиями настоящего Положения.
- 4.6 Лица, ответственные за оформление документов выпускников, назначаются приказом директора.
- 4.7 Контроль исполнения требований Положения возлагается на заведующих отделениями, заместителя директора «НКЛП».

5 Оформление документов о среднем профессиональном образовании

5.1 Функции структурных подразделений «НКЛП»

5.1.1 Учебная часть:

- проводит консультации для ответственных лиц не реже одного раза в год;
- контролирует правильность составления списков выпускников;
- выдает ответственным лицам бланки дипломов СПО для заполнения;
- проверяет черновую версию приложения к диплому СПО на правильность оформления;
- выдает ответственным лицам бланки приложений к дипломам СПО для заполнения;
- проверяет точность и безошибочность в написании фамилии, имени и отчестве выпускника в приказе об отчислении и дипломе СПО и представляет документы на подпись директору;
- контролирует правильное и своевременное заполнение и выдачу документов СПО, а также заполнение книги регистрации выдаваемых документов об образовании и о квалификации;
- готовит акты на списание бланков дипломов и приложений СПО для соответствующей комиссии.

5.1.2 Учебная часть ГБПОУ «НКЛП» (ответственное лицо):

- представляет списки выпускников вместе с копиями их паспортов для проверки до 04 мая текущего года по соответствующей специальности;
- получает и заполняет бланки дипломов СПО в строгом соответствии со списками выпускников и данными их паспортов;
- заполняет книгу регистрации выдаваемых документов об образовании и о квалификации;
- подписывает бланки дипломов председателем ГЭК;
- проводит работу по ознакомлению выпускников с персональными данными, вносимыми в приложение к диплому;
- оформляет согласие студентов на внесение дополнительных сведений в приложение к диплому;
- выдает обходной лист выпускнику и знакомит его с порядком получения документов об образовании;
- оформляет черновую версию приложения к диплому в соответствии с ФГОС СПО и учебным планом года набора и формы обучения выпускника и представляет его для проверки правильности оформления;
- получает в бухгалтерии бланки приложений к дипломам СПО в соответствии с количеством выпускников и заполняет их;

- передает заполненные бланки дипломов СПО и приложений для подписания их директором;
- готовит проект приказа об отчислении в связи с окончанием ГБПОУ «НКЛП» не позднее трех дней со дня окончания работы ГЭК по каждой специальности;
- передает в бухгалтерию испорченные бланки дипломов СПО и приложений, а также копии списков выпускников с номерами выдаваемых дипломов и приложений;
- оформляет комплект документов выпускников для формирования их личных дел (учебно-личную карточку, зачетную книжку, заверенные копии диплома и приложения к нему, личные заявления выпускников).
- вносит данные о выпускниках в ФРДО в течение двух месяцев после выпуска;
- отвечает за правильное и своевременное составление списков выпускников и своевременную передачу, оформление комплекта документов выпускников, за заполнение книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации, за своевременность внесения информации о выпускниках текущего года в ФРДО;
- подает заявку в бухгалтерию до 15 июня текущего года для обеспечения ГБПОУ «НКЛП» бланками документов СПО (приложение 3).

5.2 Заполнение бланков документов СПО

- 5.2.1 Заполнение бланков дипломов и приложений СПО осуществляют ответственные лица, назначенные приказом директора.
- 5.2.2 Документы СПО оформляются в соответствии с порядком, утвержденным приказом Минобрнауки России от 25.10.2013 г. № 1186.
- 5.2.3 Дипломы СПО установленного «НКЛП» образца оформляются аналогично документам СПО, формы которых утверждены приказом Минобрнауки России от 04.07.2013 г. № 531.
- 5.2.4 Бланки документов заполняются печатным способом на русском языке с помощью принтера шрифтом Time New Roman черного цвета размер 11п с одинарным межстрочным интервалом; при написании фамилии, имени, отчества размер может быть увеличен до 20п; при написании тем курсовых работ и заполнении табличных форм допускается уменьшение шрифта до 8п.
- 5.2.5 Фамилия, имя и отчество выпускника указываются в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность.
- 5.2.6 Даты в бланках документов записываются с указанием числа, месяца и года, например: 30 июня 2016 года.
- 5.2.7 Подписи директора в дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.
- 5.2.8 Бланки документов при отсутствии директора могут быть подписаны исполняющим обязанности директора на основании соответствующего приказа.
- 5.2.9 Внесение дополнительных записей в бланки документов и сокращения не допускаются.
- 5.2.10 При заполнении бланка диплома СПО обратить внимание на:
- датой выдачи диплома и отчисления выпускника является день, следующий за датой окончания графика учебного процесса;
 - фамилия, имя и отчество выпускника пишутся в именительном падеже;
 - наименование квалификации и профессии или специальности указываются в соответствии с ФГОС СПО;
 - диплом СПО подписывают председатель ГЭК и директор на основании приказа об отчислении.
- 5.2.11 При заполнении бланка приложения к диплому СПО обратить внимание на:
- фамилия, имя и отчество выпускника пишутся в именительном падеже в соответствии с паспортными данными;
 - данные о наименовании документа о предыдущем образовании выпускника и дате его выдачи ответственное лицо уточняет в документах личного дела студента;
 - при написании часов и оценок по изученным дисциплинам объединяются только часы с одинаковыми оценками в пределах одной дисциплины. Объединение количества часов и оценок/зачетов не допускается;

- сведения об ускоренном освоении образовательной программы вносятся с согласия студента по его заявлению, которое передается в личное дело выпускника;
- данные приложения к диплому должны точно соответствовать ФГОС СПО, а также учебному плану года набора и формы обучения выпускника;
- приложение к диплому СПО подписывает ректор на основании приказа об отчислении.

5.2.12 После заполнения бланков дипломов СПО и приложений к ним ответственные лица ГБПОУ «НКЛП» должны проверить точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланк документа, составленный с ошибками или имеющий иные дефекты, считается испорченным при заполнении и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

5.2.13 Списки выпускников (приложение 4) заполняются шрифтом TimeNew Roman размер 11 п. Наименование квалификации и профессии или специальности пишутся в соответствии с ФГОС СПО. Фамилия, имя, отчество и дата рождения выпускника пишутся в соответствии с паспортными данными. В примечании указываются планируемые дипломы с отличием, возможные смена фамилии и уход в академический отпуск. Списки выпускников подписывают заместитель директора ГБПОУ «НКЛП» по учебной работе и ответственное лицо (с указанием должности, фамилии, имени, отчества и номера телефона).

6 Заполнение и выдача дубликатов документов

6.1 Дубликаты документов о среднем профессиональном образовании и о квалификации выдаются по приказу директора на основании личного заявления:

- в случае утраты или порчи диплома и (или) приложения к нему либо утраты или порчи дубликата;
- в случае обнаружения в дипломе и (или) приложения к нему либо в дубликате ошибок, после получения указанного документа;
- в случае изменения фамилии и (или) имени, отчества обладателя диплома.

6.2 В случае утраты или порчи только диплома (дубликата диплома) либо в случае обнаружения ошибок только в дипломе (дубликате диплома) обладателю диплома выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

6.3 В случае утраты или порчи только приложения к диплому (дубликата приложения к диплому) либо в случае обнаружения ошибок только в приложении к диплому (дубликате приложения к диплому) обладателю диплома выдается дубликат приложения к диплому.

6.4 При заполнении дубликата на бланках документов указывается слово «Дубликат» в отдельной строке перед строками, содержащими надписи «Диплом» или «Приложение к диплому».

6.5 В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому дубликат диплома выдается без приложения к нему.

6.6 Дубликаты документов подписываются только директором на основании приказа о выдаче дубликата документа.

6.7 Копия выданного дубликата документа и личное заявление хранятся в личном деле выпускника.

7 Выдача документов

7.1 Дипломы с приложением/дубликаты и предыдущий документ об образовании выдаются в не позднее 10 дней после выхода приказа об отчислении/выдаче дубликата документа.

7.2 Выдача документов выпускнику/отчисленному студенту осуществляется на основании паспорта или при его отсутствии иного документа, удостоверяющего личность. Выпускник/отчисленный студент также представляет в ГБПОУ «НКЛП» полностью подписанный обходной лист. Документы выдаются лично владельцу или другому лицу по заверенной в установленном порядке (нотариально) доверенности, которая хранится в личном деле выпускника/студента. Документы по личному заявлению выпускника могут быть высланы через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в порядке, установленном «НКЛП».

7.3 Студентам, обучавшимся по образовательным программам СПО, дипломы с приложениями и документы о предыдущем образовании выдаются в учебной части ГБПОУ «НКЛП» ежедневно с 9 до 17 часов.

8 Учет и хранение бланков документов

8.1 Бланки документов о среднем профессиональном образовании и о квалификации хранятся в «НКЛП» как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

8.2 Для выдачи дипломов/дубликатов в «НКЛП» ведутся книги регистрации выдаваемых документов об образовании и о квалификации, которые хранятся как документы строгой отчетности, прошнуровываются, скрепляются печатью «НКЛП», листы пронумеровываются.

8.3 Для учета бланков документов об образовании бухгалтерией «НКЛП» ежегодно проводится инвентаризация.

8.4 Списание бланков документов об образовании проводится два раза в год соответствующей комиссией, утвержденной приказом директора.

Приложение I
Форма заявки на бланки дипломов среднего профессионального
образования/квалификации

Директору ГБПОУ «НКЛП»
Текуевой Н.И.
Заместителю директора по УПР
Веприкову О.А..

Заявка

Прошу Вас выдать на бланки дипломов на 2018-2019 уч. год

1. Диплом СПО - 80 шт.
2. Диплом СПО с отличием - 6 шт.
3. Приложение к диплому СПО - 86 шт.

Планируемое количество выпускников - 86 чел.

«__» _____ 2018г.

Подпись

Приложение 2.

Директору ГБПОУ «НКЛП»
Текуевой Н.И.
Заместителю директора по УПР
Веприкову О.А.

Заявка

Прошу Вас выдать мне бланк диплома и приложения к диплому СПО для выдачи
Бесланеевой Е.М.. на «дубликат» взамен утеряного

№ п/п	Наименование и виды бланков	Необходимое количество бланков документов
1.	Приложение к диплому о среднем профессиональном образовании	1
2.	Диплом о среднем профессиональном образовании	1

12.01.2018

О.А.Веприков

ПРИКАЗ

'00" февраля 0000г.

№00

г. Нальчик «О выдаче дубликата»

ПРИКАЗЫВАЮ:

Выдать дубликат диплома взамен утерянного на имя **Ивановой Ирины Ивановны**, обучавшейся по профессии « _____ » с 1988 по 1991г.

Основание: личное заявление от 28.02.2018г, публикация об утере диплома № 286963 рег№502 от 22.02.2018г. в газете «Кабардино-Балкарская правда» № 22-23 (4814-24815 от 22 февраля 2018 года.

ДИРЕКТОР

Н.И.ТЕКУЕВА

Книга выдачи дипломов

Приложение ч

Регистрационный номер	Фамилия, имя, отчество лица, получившего диплом и приложение к нему	Серия и номер бланка диплома	Дата выдачи диплома	Наименование профессии, специальности	Наименование присвоенной квалификации	Дата и номер протокола государственной экзаменационной комиссии	Дата и номер приказа об отчислении выпускника	Подпись уполномоченной о лица образовательной организации, выдавшего диплом	Подпись лица, которому выдан диплом	Особые отметки