

ГПОУ «ЮРГИНСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ» ИМ. ПАВЛЮЧКОВА Г.А.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ ЮТК ИМ. ПАВЛЮЧКОВА Г.А.
им.

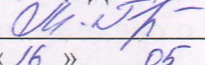
ПОЛОЖЕНИЕ

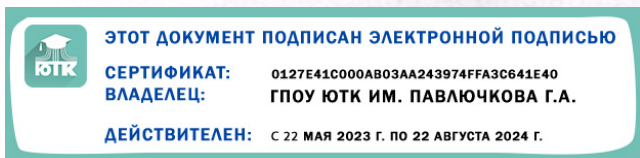
« 16 » 05 2023 г. № 27/23

С.А. Решетка

« 16 » 05 2023 г.

СОГЛАСОВАНО
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СОВЕТА КОЛЛЕДЖА
ГПОУ «ЮРГИНСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ» ИМ. ПАВЛЮЧКОВА Г.А.

 М.Б. Булышева
« 16 » 05 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ, ЗАПОЛНЕНИИ И ХРАНЕНИИ ДОКУМЕНТОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗЦА О СРЕДНЕМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ В ГПОУ ЮТК ИМ. ПАВЛЮЧКОВА Г.А.

1. Область применения

1.1 Настоящее положение устанавливает требования к процедуре выдачи, заполнения и хранения документов государственного образца о среднем профессиональном образовании в ГПОУ ЮТК им. Павлючкова Г.А.

2. Нормативное обеспечение

2.1 Настоящее Положение разработано в соответствии:

- с частью 4 статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 июня 2022 г. N 390 "Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему";
- с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14 октября 2022 г. № 906 "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов", зарегистрирован в Минюсте России 24.11.2022 г. № 71119.
- с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022г. N 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования".

3. Общие положения

3.1 ГПОУ ЮТК им. Павлючкова Г.А. выдает следующие документы государственного образца о среднем профессиональном образовании и уровне квалификации:

- диплом о среднем профессиональном образовании;
- диплом о среднем профессиональном образовании с отличием;
- приложение к диплому о среднем профессиональном образовании;
- приложение к диплому о среднем профессиональном образовании с отличием;
- академическая справка.

3.2 Дипломы о среднем профессиональном образовании выдаются по реализуемым ГПОУ ЮТК им. Павлючкова Г.А. аккредитованным образовательным программам среднего профессионального образования.

4. Порядок выдачи документов государственного образца

4.1 Диплом о среднем профессиональном образовании выдается выпускнику колледжа, завершившему обучение по образовательной программе среднего профессионального образования и успешно прошедшему в установленном порядке государственную итоговую аттестацию по основным профессиональным образовательным программам подготовки квалифицированных рабочих и служащих на основании решения Государственной экзаменационной комиссии.

4.2 Диплом о среднем профессиональном образовании выдается выпускнику колледжа, завершившему обучение по образовательной программе среднего профессионального образования и успешно прошедшему в установленном порядке государственную итоговую аттестацию по основным профессиональным образовательным программам подготовки специалистов среднего звена на основании решения Государственной экзаменационной комиссии.

4.3 Диплом с отличием выдаётся при следующих условиях:

Все указанные в приложении к диплому оценки по учебным предметам, курсам дисциплинам (модулям), практикам, оценки за курсовые работы (проекты) за исключением оценок "зачтено", 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.

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

4.5 Академическая справка выдается обучающимся на основании заявления:

- отчисленным с любого курса и не закончившим обучение, в том числе и при переводе в другую образовательную организацию;

- при переходе внутри колледжа со специальности на специальность.

4.6 Академическая справка не выдается обучающимся, отчисленным из ГПОУ ЮТК им.Павлючкова Г.А. до окончания первого семестра и (или) не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра.

4.7 Дубликат диплома и дубликат приложения к диплому выдается: взамен утраченного диплома и (или) приложения к диплому; лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество) в порядке, указанном в пункте 4.8 настоящего Положения.

4.8. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество) вправе обменять имеющийся у него диплом и приложения к диплому на дубликат диплома и дубликат приложения к диплому с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются ГПОУ ЮТК им.Павлючкова Г.А. и уничтожаются в установленном порядке.

4.9 Заявление о выдаче дубликата диплома и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника ГПОУ ЮТК им.Павлючкова Г.А.

4.10 В случае утраты только диплома выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему. В случае утраты только приложения к диплому выдается дубликат приложения к диплому.

4.11 Дубликаты диплома и приложения к нему оформляются на бланках диплома и приложения к нему, применяемых ГПОУ ЮТК им.Павлючкова Г.А. на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

4.12 Диплом (дубликат диплома) выдается выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке 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. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) диплом (дубликат диплома), хранятся в личном деле выпускника.

4.13. Дубликат диплома без приложения к нему действителен, дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

4.14 Копия выданного диплома (дубликата диплома) хранится в личном деле выпускника.

4.15 Документ о среднем профессиональном образовании, образец которого самостоятельно установлен образовательной организацией, не подлежит обмену на

диплом, образец которого устанавливается Министерством просвещения Российской Федерации.

5. Порядок заполнения документов государственного образца

5.1 Бланк титула диплома и бланк приложения к диплому заполняются печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п либо размера, указанного в соответствующих пунктах настоящего Регламента, с одинарным межстрочным интервалом, в том числе с использованием компьютерного модуля заполнения бланков, позволяющего генерировать двумерный матричный штриховой код (QR-код). При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6п.

5.2 При заполнении бланка титула диплома:

5.2.1 В левой части оборотной стороны бланка титула диплома указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»:

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - полное официальное наименование ГПОУ ЮТК им. Павлючкова Г.А., в соответствии с уставом, на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - наименование населенного пункта, в котором находится ГПОУ ЮТК им. Павлючкова Г.А.;

б) после строки, содержащей надпись "Квалификация", на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - наименование присвоенной квалификации в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования в именительном падеже;

в) после строки, содержащей надпись "Регистрационный номер", на отдельной строке - регистрационный номер диплома, присвоенный в соответствии с книгой регистрации выданных документов об образовании и о квалификации образовательной организации (далее – книга о регистрации);

г) после строки, содержащей надпись "Дата выдачи", на отдельной строке - дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года").

д) после строки, содержащей сведения о дате выдачи диплома, в специальном поле – сгенерированный двумерный матричный штриховой код (QR – код).

5.2.2 В правой части оборотной стороны бланка титула диплома указываются следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись "Настоящий диплом свидетельствует о том, что", с выравниванием по центру в именительном падеже, размер шрифта не более 20п:

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия выпускника;

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя и отчество (при наличии) выпускника;

Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с паспортом или его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным его внутреннего (общегражданского) или заграничного (для въезда за границу) паспорта (по желанию выпускника) в русскоязычной транскрипции. Русскоязычная транскрипция и вид паспорта, по которому указываются фамилия, имя и отчество (при наличии), должны быть согласованы с выпускником в письменной форме;

б) после строк, содержащих надпись «освоил(а) образовательную программу среднего профессионального образования и успешно прошел(шла) государственную итоговую аттестацию», указываются:

на отдельной строке с выравнением по центру – слова «по профессии» или «по специальности» в зависимости от вида образовательной программы» среднего профессионального образования, по результатам освоения которой выдается диплом;

на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – код и наименование профессии или специальности среднего профессионального образования, по которым освоена образовательная программа среднего профессионального образования.

в) после строк, содержащих надпись "Решение Государственной экзаменационной комиссии", на отдельной строке - дата принятия решения Государственной экзаменационной комиссии с выравнением по центру с предлогом "от" с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года");

г) в строке, содержащей надпись «Председатель» и «Государственной», в строке, содержащей надпись «экзаменационной комиссии», - фамилия и инициалы председателя Государственной экзаменационной комиссии с выравнением вправо;

д) в строке, содержащей надпись «Руководитель образовательной», в строке, содержащей надпись «организации», - фамилия и инициалы директора ГПОУ ЮТК им. Павлючкова Г.А. с выравнением вправо.

5.3 При заполнении бланка приложения к диплому (далее - бланк приложения):

5.3.1 В левой колонке первой страницы бланка приложения указываются с выравнением по центру следующие сведения:

а) после надписи «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» полное официальное наименование ГПОУ ЮТК им. Павлючкова Г.А., согласно Уставу, наименование населенного пункта, в котором находится ГПОУ ЮТК им. Павлючкова Г.А., в

соответствии с требованиями, указанными в подпункте "а" пункта 5.2.1 настоящего Положения;

б) после надписи "ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ" на отдельной строке (при необходимости - в две строки) - слова "о среднем профессиональном образовании" или «о среднем профессиональном образовании с отличием»;

в) после строк, содержащих надписи "Регистрационный номер" и "Дата выдачи", - соответственно регистрационный номер и дата выдачи диплома в соответствии с требованиями, указанными в подпунктах "в" и "г" пункта 5.2.1 настоящего Порядка.

5.4 В правой колонке первой страницы бланка приложения в разделе "1. СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ ДИПЛОМА" указываются следующие сведения:

а) в строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости - в следующих строках), - фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже) и его дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года");

б) на следующей строке после строк, содержащих надпись "Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации" (при необходимости - в несколько строк), - наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого данное лицо было зачислено в образовательную организацию, и год его выдачи (четырёхзначное число, цифрами, слово "год"). В случае если предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ.

5.5 В правой колонке первой страницы бланка приложения в разделе "2. СВЕДЕНИЯ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И О КВАЛИФИКАЦИИ" указываются следующие сведения:

а) после строк, содержащих надпись "Срок освоения образовательной программы по очной форме обучения", на отдельной строке - срок освоения соответствующей образовательной программы, установленный федеральным государственным стандартом среднего профессионального образования для очной формы обучения. Срок освоения указывается в годах и месяцах (число лет, слово "год" в соответствующем числе и падеже, число месяцев, слово "месяц" в соответствующем числе и падеже);

б) после строки, содержащей надпись "Квалификация", на отдельной строке - квалификации в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования;

в) в строке, содержащей надпись «по» - с выравниванием по центру слова «профессии» или «специальности» в зависимости от вида образовательной

программа среднего профессионального образования, по результатам освоения которой выдается диплом;

г) на следующей строке поле строки, содержащей надпись «по», (при необходимости – в несколько строк) – код и наименование профессии или специальности среднего профессионального образования, по которым освоена образовательная программа среднего профессионального образования;

5.6 На второй и третьей страницах бланка приложения в разделе "3. СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ" указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником образовательной программы среднего профессионального образования в следующей последовательности:

а) изученные дисциплины (модули) профессиональной образовательной программы: в графе "Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик" - наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом образовательной программы среднего профессионального образования; в графе "Общее количество часов" - трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах (цифрами); в графе "Оценка" - оценка, полученная при промежуточной аттестации прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено). Последовательность учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) образовательной программы среднего профессионального образования определяется образовательной организацией. Наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и оценки указываются без сокращений.

б) на отдельной строке таблицы после указания изученных дисциплин: в графе "Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик" - слова "ВСЕГО часов теоретического обучения:"; в графе "Общее количество часов" - суммарная трудоемкость изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей); в графе "Оценка" проставляется символ "х";

в) на отдельной строке таблицы: в графе "Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик" - слова "в том числе аудиторных часов:"; в графе "Общее количество часов" - суммарное количество аудиторных часов при освоении образовательной программы; в графе "Оценка" проставляется символ "х";

г) на отдельной строке таблицы: в графе "Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик" - слово "Практика"; в графе "Общее количество часов" - суммарная продолжительность практик (цифрами в неделях со словом "неделя" в соответствующем числе и падеже); в графе "Оценка" проставляется символ "х";

д) на отдельной строке таблицы в графе "Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик" - слова "в том числе:";

е) на отдельных строках таблицы последовательно сведения обо всех видах практик: в графе "Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик" - наименование практик; в графе "Общее количество часов" - продолжительность практик (цифрами, в неделях со словом "неделя" в соответствующем числе и падеже); в графе "Оценка" - оценка за каждую практику;

ж) на отдельной строке таблицы: в графе "Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик" - слова "Государственная итоговая аттестация"; в графе "Общее количество часов" - суммарная продолжительность раздела (цифрами, в неделях со словом "неделя" в соответствующем числе и падеже); в графе "Оценка" проставляется символ "х";

з) на отдельной строке таблицы в графе "Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик" - слова "в том числе:";

и) на отдельных строках последовательно: в графе "Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик" - наименование предусмотренных образовательной программой форм государственной итоговой аттестации (дипломный проект (работа) (с указанием ее вида и наименования темы (в кавычках), демонстрационный экзамен); в графе "Общее количество часов" проставляется символ "х"; в графе "Оценка" - оценка прописью. Вспомогательные слова "дисциплина", "модуль" не используются. Все записи, указанные в настоящем пункте, включая символ "х", вносятся шрифтом одного размера.

5.7 На четвертой странице бланка приложения в таблице: в графе "Курсовые проекты (работы)" - перечень курсовых проектов (работ), выполненных при освоении образовательной программы среднего профессионального образования, с указанием наименований учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), по которым выполнялся курсовой проект (работа); в графе "Оценка" - оценка прописью по каждому из курсовых проектов (работ). Данная таблица заполняется при получении среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена.

5.8 На четвертой странице бланка приложения к диплому в разделе "4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ" указываются следующие сведения:

а) если за время обучения выпускника в ГПОУ ЮТК им.Павлючкова Г.А. наименование образовательной организации изменилось, на отдельной (нескольких) строке(ах) - слова "Образовательная организация переименована в _____ году;" (год - четырехзначное число, цифрами); далее на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - слова "старое полное наименование образовательной организации" с указанием старого полного наименования образовательной организации. При неоднократном переименовании образовательной организации за период обучения выпускника сведения о переименовании указываются в хронологическом порядке;

б) по согласованию с выпускником, прошедшим ускоренное обучение в пределах освоенной образовательной программы, на отдельной строке - слова

"Пройдено ускоренное обучение в пределах образовательной программы среднего профессионального образования". Последовательность указания дополнительных сведений определяется организацией, осуществляющей обучение, самостоятельно.

в) в случае наличия направленности образовательной программы, установленной федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования, указывается направленность образовательной программы на отдельной (нескольких) строке(ах) - слова "Направленность образовательной программы: _____".

5.9 На четвертой странице бланка приложения в строке, содержащей надпись "образовательной организации", - фамилия и инициалы директора ГПОУ ЮТК им.Павлючкова Г.А. с выравниванием вправо.

5.10 На каждой странице приложения после надписи "Страница" указывается номер страницы. На четвертой странице приложения после надписи "Настоящее приложение содержит" указывается общее количество страниц приложения к диплому.

5.11 При недостаточности места для заполнения разделов 3 или 4 может быть использован дополнительный бланк (бланки) приложения. Количество используемых дополнительных бланков не ограничено. Нумерация страниц бланков приложения осуществляется сквозным способом. При этом общее количество страниц приложения указывается на каждом листе приложения к диплому.

5.12 Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

5.13 Диплом и приложение к нему подписывается директором ГПОУ ЮТК им.Павлючкова Г.А. (далее-руководитель) в строках, содержащих инициалы и фамилию руководителя. Диплом подписывается также председателем Государственной экзаменационной комиссии в строках, содержащих инициалы и фамилию председателя Государственной экзаменационной комиссии. Диплом и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего приказа, при этом перед надписью "Руководитель" указывается символ "/" (косая черта). В строке, содержащей надпись "Руководитель образовательной организации", указывается с выравниванием вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности руководителя или должностного лица, уполномоченного руководителем.

Диплом и приложение к нему могут быть подписаны заместителем председателя Государственной экзаменационной комиссии или должностным лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего приказа. При этом перед надписью «Председатель Государственной экзаменационной комиссии» указывается символ "/" (косая черта); в строке, содержащей надпись «Председатель Государственной экзаменационной комиссии», с выравниванием вправо –фамилия и инициалы заместителя председателя Государственной

экзаменационной комиссии или должностного лица, уполномоченного руководителем.

Подписи председателя Государственной экзаменационной комиссии, руководителя (исполняющего обязанности руководителя или должностного лица, уполномоченного руководителем) проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Подписи руководителя (исполняющего обязанности руководителя или должностного лица, уполномоченного руководителем) на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными. Заполненные бланки заверяются печатью образовательной организации. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

5.14. При использовании нескольких бланков приложения к диплому сведения, указанные в пункте 5.3.1а, 5.4, 5.9 настоящего Положения, заполняются на каждом бланке приложения к диплому. Каждый бланк приложения к диплому подписывается и заверяется печатью образовательной организации в соответствии с пунктом 5.13 настоящего Положения;

5.15 После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

6. Заполнение дубликатов документов государственного образца

6.1 Дубликат диплома (далее - дубликат) заполняется в соответствии с пунктами 5.1-5.15 настоящего Положения с учётом требований, установленных пунктом 6.

Подписание и заверение дубликата диплома и дубликата приложения к диплому осуществляется в соответствии с пунктом 5.13 настоящего Положения.

6.2 Дубликаты диплома и (или) дубликаты приложения к диплому выдаются на основании личного заявления.

6.2 При заполнении дубликата на бланках указывается слово "ДУБЛИКАТ" в отдельной строке: на бланке титула диплома - в левой части оборотной стороны бланка титула диплома перед строкой, содержащей надпись "ДИПЛОМ", с выравниванием по ширине; на бланке приложения - в левой колонке первой страницы бланка приложения к диплому перед строками, содержащими надпись "ПРИЛОЖЕНИЕ к ДИПЛОМУ", с выравниванием по ширине.

6.3 На дубликате указывается полное официальное наименование ГПОУ ЮТК им.Павлючкова Г.А., выдавшей дубликат.

6.4 В случае изменения наименования организации, осуществляющей образовательную деятельность, на четвертой странице бланка дубликата приложения в разделе «5. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» указываются

сведения в соответствии с подпунктом «а» подпункта 5.8 пункта 5 настоящего Положения.

6.5 На дубликатах диплома и приложения к нему указывается регистрационный номер дубликата диплома и дата его выдачи, в случае выдачи только дубликата приложения к диплому - регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к диплому.

6.6 В дубликат и (или) дубликаты приложения к диплому 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.

6.7 При заполнении дубликата диплома о начальном профессиональном образовании, выданного образовательной организацией до вступления в силу Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в разделе «5. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» указываются слова «с получением среднего общего образования» или «без получения среднего общего образования» соответственно;

6.8 Дубликат подписывается директором ГПОУ ЮТК им.Павлючкова Г.А. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем.

7. Учёт бланков документов государственного образца

7.1 Бланки хранятся в ГПОУ ЮТК им.Павлючкова Г.А. как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

7.2 Передача полученных ГПОУ ЮТК им.Павлючкова Г.А. бланков в другие образовательные организации не допускается.

7.3 Для учета выдачи дипломов, дубликатов дипломов, дубликатов приложений к дипломам в ГПОУ ЮТК им.Павлючкова Г.А. ведутся книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (далее - книги регистрации).

При выдаче диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому);
- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника;
- в случае получения диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому) по доверенности - также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;
- серия и номер бланка диплома;
- серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к диплому;

- дата выдачи диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому);
- наименование профессии, специальности;
- наименование присвоенной квалификации;
- дата и номер протокола Государственной экзаменационной комиссии;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- подпись секретаря учебной части, выдающего диплом (дубликат диплома, дубликат приложения к диплому);
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

7.4 Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью ГПОУ ЮТК Павлючкова Г.А. с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

7.5 Копии выданных документов подлежат хранению в установленном порядке в архиве ГПОУ ЮТК им.Павлючкова Г.А. в личном деле выпускника.

7.6 Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению, для чего создается комиссия под председательством директора ГПОУ ЮТК им.Павлючкова Г.А. 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.

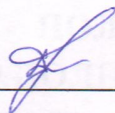
Положение о порядке выдачи, заполнении и хранении документов государственного образца о среднем профессиональном образовании в ГПОУ «Юргинский технологический колледж» им.Павлючкова Г.А.

ОДОБРЕНО:

Советом колледжа, протокол № _____ от _____ 20__ г.
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ Совета колледжа М.Б. / Булышева М.Б.

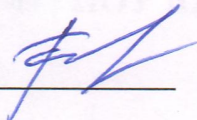
СОГЛАСОВАНО:

Заместитель
директора по
УПР



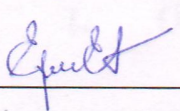
/Тарасова Д.Б. «16» 05 2023 г.

Заместитель
директора по УР




/Горева Е.О. «16» 05 2023 г.

Заместитель
директора по
УВР



/Ермоленко Е.А. «16» 05 2023 г.

Юрисконсульт



/Чеснокова Н.Л. «16» 05 2023 г.

Зарегистрировано в журнале регистрации нормативных актов ГПОУ ЮТК им.Павлючкова Г.А. № 27/23 от 16.05 2023 г.