

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Псковской области  
«Великолукский медицинский колледж»

Утверждаю  
Директор ГБПОУ ПО «ВМК»  
*А. Шулаев*  
«31» октября 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке заполнения, учета и выдачи дипломов**  
**о среднем профессиональном образовании**  
**и их дубликатов**  
**в Государственном бюджетном**  
**профессиональном образовательном учреждении**  
**Псковской области**  
**«Великолукский медицинский колледж»**  
**(ГБПОУ ПО «ВМК»)**



**Великие Луки**  
**2017г.**

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке заполнения, учёта и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов (далее – Положение) в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Псковской области «Великолукский медицинский колледж» (далее ГБПОУ ПО «ВМК») разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО), Приказом Министерства образования и науки Ф от 25 октября 2013 № 1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учёта и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов», 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", локальными актами ГБПОУ ПО «ВМК».

1.2. Положение устанавливает процедуру заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Псковской области «Великолукский медицинский колледж» (далее – ГБПОУ ПО «ВМК»).

## **2. Основания для выдачи дипломов, дубликатов дипломов и приложений к ним**

2.1. Диплом выдаётся выпускнику ГБПОУ ПО «ВМК», завершившему обучение по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования и успешно прошедшему в установленном порядке государственную итоговую аттестацию на основании решения Государственной экзаменационной комиссии.

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

2.3. Диплом с «отличием» выдаётся выпускнику при следующих условиях:

- все указанные в приложении к диплому оценки по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практикам, оценки за курсовые работы 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.

2.4. Дубликат диплома и дубликат приложения к диплому выдается:

- взамен утраченного диплома и (или) приложения к диплому;

- взамен диплома и (или) приложения к диплому, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;

- лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество) в соответствии с п.2.12 настоящего Положения.

2.5. Дубликаты диплома и приложения к нему оформляются на бланках диплома и приложения к нему, применяемые ГБОУ ПО «ВМК» на момент подачи заявления о выдаче дубликата.

2.6. В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

2.7. В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому.

2.8. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются секретарем учебной части и уничтожаются в установленном порядке.

2.9. Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен.

2.10. Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

2.11. Дубликаты диплома и приложения к нему выдаются на основании личного заявления.

2.12. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять

имеющийся у него диплом на дубликат диплома с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится по решению директора ГБОУ ПО «ВМК» на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица. Решение директора ГБОУ ПО «ВМК», заявление лица о выдаче дубликата диплома и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются секретарем учебной части и уничтожаются в установленном порядке.

2.13. 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.

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

### **3. Заполнение бланков дипломов и приложений к ним**

3.1. Бланки титула диплома, дубликатов дипломов и приложений к ним заполняются в соответствии с Порядком заполнения, учёта и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 25 октября 2013 № 1186 (с изменениями и дополнениями).

### **4. Учет бланков дипломов и приложений к ним**

4.1. Бланки документов хранятся в сейфе ГБОУ ПО «ВМК» как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

4.2. Передача полученных ГБОУ ПО «ВМК» бланков в другие образовательные организации не допускается.

4.3. Для учета выдачи дипломов, приложений к дипломам, дубликатов дипломов,

дубликатов приложений ведутся книга учета выданных дипломов выпускникам ГБОУ ПО «ВМК» очной и очно-заочной формы обучения и книга учета выдачи дубликатов дипломов (далее - книги учета).

4.4. При выдаче диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому) в книги учета 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 специальности, наименование присвоенной квалификации;
- дата и номер протокола Государственной экзаменационной комиссии;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- подпись уполномоченного лица ГБОУ ПО «ВМК», 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).

4.5. Листы книг учета пронумеровываются; прошнуровываются, скрепляются печатью ГБОУ ПО «ВМК» с указанием количества листов в книге и хранятся как документ строгой отчетности.

4.6. Копии выданных документов подлежат хранению в установленном порядке в архиве ГБОУ ПО «ВМК» в личном деле выпускника.

4.7. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению, для чего создаётся комиссия с участием представителя финансово-экономического отдела. Комиссия составляет акт в двух экземплярах. В акте на списание и уничтожение бланков государственного образца указывается наименование документа, серия и номер документа, допущенные ошибки. На отдельный лист бумаги в приложении к акту на списание и уничтожение бланков государственного

образца номера испорченных бланков документов вырезаются, наклеиваются и прилагаются к экземпляру акта для бессрочного хранения в ГБПОУ ПО «ВМК», количество указывается цифрами и прописью.