

Министерство образования Московской области
ГБПОУ МО «Серпуховский колледж»



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ МО
«Серпуховский колледж»

Т.В. Федорова

» 11 2017г.

Рег. № 4.3

Приказ от « 22 » 11 2017г. № 128-0

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке получения, учета, хранения, заполнения и
выдачи документов об образовании
в ГБПОУ МО «Серпуховский колледж»

Рассмотрено на Совете колледжа
Протокол № 28 от 08.11 2017г.

Согласовано с Советом родителей
Протокол № 1 от 17.11 2017г.

Согласовано со Студенческим советом
Протокол № 3 от 16.11 2017г.

Серпухов
2017

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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", Приказом Министерства образования и науки РФ от 25 октября 2013 г. N 1186 "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов", Уставом Колледжа.

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

13. 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.

1.4. Выбор предприятий – изготовителей бланков документов осуществляется колледжем самостоятельно.

Сведения о предприятиях – изготовителях защищенной полиграфической продукции находятся на сайте ФНС России по адресу: www.nalog.ru в разделе «Лицензии, разрешения, реестры» по адресу: http://nalog.ru/gosreg_vd/licensing_poligraf/.

1.5. Учет и регистрация дипломов производится в книге учета и записи дипломов о среднем профессиональном образовании.

1.6. Бланки дипломов, книги для учета бланков дипломов, а также все документы (накладные, доверенности и расписки, на основании которых бланки дипломов получены и выданы) хранятся в установленном порядке, а при смене руководителя передаются новому руководителю по акту, в котором указывается состояние хранения, учета и наличия бланков с указанием их номеров.

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

1.8. Диплом о профессиональном образовании состоит из обложки, титула и приложения к диплому.

1.9. 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 организации, осуществляющих образовательную деятельность, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, установленному образовательной организацией самостоятельно.

2. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ К ВЫДАЧЕ ДОКУМЕНТОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗЦА

2.1. Директор колледжа (или заместитель по доверенности) получает бланки дипломов и приложений к ним в количестве, соответствующем оформленной заявке (по количеству выпускников и заявок на выдачу дубликатов).

2.2. С момента получения бланков дипломов и приложений к ним и до выдачи дипломов выпускникам указанные документы хранятся в сейфе директора колледжа (или его заместителя, ответственного за хранение, учет и регистрацию документов строгой отчетности), который несет персональную ответственность за сохранность этих документов.

2.3. Издаётся приказ о подготовке к выдаче документов государственного образца, в котором утверждаются лица, ответственные за оформление книг выдачи документов об образовании, за оформление дипломов, на классных руководителей возлагается обязанность составления сводной ведомости годовых и итоговых отметок по учебным предметам и модулям.

2.4. Классным руководителем для заполнения бланков дипломов и приложений к ним составляется сводная ведомость, содержащая фамилии, имена и отчества, дату и место рождения (в строгом соответствии с паспортными данными или данными свидетельства о рождении), итоговые отметки выпускников по предметам учебного плана.

2.5. Проводится ознакомление выпускников с отметками в сводной ведомости. Достоверность сведений, внесенных в сводную ведомость, подтверждается подписью выпускника.

2.6. Комиссия из трех человек, в состав которой входит директор школы, сверяет правильность заполнения сводной ведомости по классным журналам, учебному плану соответствующих классов.

2.7. Ответственный педагог заполняет книгу выдачи дипломов в соответствии с указаниями к данному типу документа, проставляя отметки в соответствии со сводной ведомостью, подписанной классным руководителем и членами утвержденной комиссии.

2.8. Оценки из сводной ведомости переносятся в диплом, исправления отметок не допускаются.

2.9. Директор колледжа вместе с комиссией сверяет отметки сводной ведомости, отметки в книге выдачи документов об образовании и в документе об образовании, расписывается в соответствующем дипломе.

2.10. Бланки дипломов, книги выдачи дипломов, а также все документы (накладные, доверенности и расписки, на основании которых бланки

дипломов получены и выданы) хранятся в установленном порядке, а при смене руководителей передаются новому руководителю по акту, в котором указывается состояние хранения, учета и наличия бланков с указанием их номеров.

3. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ДИПЛОМОВ

3.1. Лицо, ответственное за заполнение дипломов, назначается приказом директора и несет полную ответственность за качество оформления дипломов и достоверность информации, представленной в выданном дипломе об образовании.

3.2. Бланки дипломов и приложений к ним заполняются с помощью печатающих устройств.

3.3. Дипломы и приложения к ним подписывает директор колледжа и заверяет печатью образовательной организации. Оттиск печати должен быть четким и легко читаемым.

3.4. При оформлении дипломов и приложений к ним необходимо учитывать следующие требования:

3.4.1. Фамилия, имя, отчество выпускника записываются в именительном падеже в строгом соответствии с данными паспорта или свидетельства о рождении. В фамилиях, именах и отчествах буква «ё» не может быть заменена на «е».

3.4.2. Указываются календарный год окончания общеобразовательного учреждения, полное наименование общеобразовательного учреждения и место его нахождения в соответствии с уставом. Не допустимы сокращенные обозначения учреждений.

3.4.3. В дипломах и приложениях к ним проставляется дата выдачи, указывается ФИО выпускника в именительном падеже и название образовательного учреждения, выдавшего документ об образовании установленного образца.

3.4.4. Наименование учебных предметов пишется с прописной буквы.

3.5. Директор колледжа несет персональную ответственность за качество и правильность оформления дипломов.

4. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ КНИГ ВЫДАЧИ ДИПЛОМОВ.

4.1. С целью строгого учета и регистрации бланков документов государственного образца обязательно ведение книг учета выданных документов. Учет и регистрация дипломов производится колледжем в книге учета и записи выданных дипломов о профессиональном образовании.

4.2. Книги выдачи дипломов включаются в номенклатуру дел школы.

4.3. Книги выдачи дипломов постранично пронумеровываются, прошнуровываются и скрепляются печатью, подписями руководителя.

4.4. Записи в книгах выдачи дипломов ведутся аккуратно, не допускаются помарки, подчистки. Неправильная запись зачеркивается одной чертой, сверху вносится правильная запись и ставится роспись лица, внесшего исправления. Внизу страницы делается сноска ("Исправлено в

записи под порядковым N ... в графе (наименование графы) с... на..."), которую подписывает руководитель общеобразовательного учреждения, проставляет дату и скрепляет гербовой печатью.

5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗЦА

5.1. Выдача дубликатов независимо от времени окончания колледжа производится на основании книг выдачи дипломов или в соответствии с архивными данными. Дубликаты документов об образовании выдаются на бланках образца, действующего в период выдачи, на которых в правом верхнем углу указывается «Дубликат»

5.2. Порядок выдачи справок об обучении или периоде обучения.

5.2.1. Справка, выдается обучающемуся или его родителю на основании заявления в произвольной форме и по предъявлении им документа, удостоверяющего личность;

6. ПОРЯДОК УНИЧТОЖЕНИЯ ДИПЛОМОВ, ИСПОРЧЕННЫХ ПРИ ЗАПОЛНЕНИИ

6.1. В случае порчи диплома создается комиссия, которая составляет акт о списании и уничтожении дипломов и приложений, испорченных при заполнении.

Разработчик:

Заместитель директора по УВР  Крайнова Юлия Александровна