

Министерство образования и науки РС(Я)  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение РС(Я)  
«Нюрбинский техникум»

Утверждаю:  
И.О. Директора ГБПОУ РС(Я)  
«Нюрбинский техникум»  
Афанасьев Е.Х.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗЦА О  
СРЕДНЕМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ**

Приложение №30 к приказу № 01-04/50-1 от «25» сентября 2020 г.

Принято: Педагогическим советом от «25» сентября 2020 г. Протокол № 2

с.Маар

## **Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение определяет основания для выдачи дипломов среднего профессионального образования в государственном бюджетном профессиональном учреждении Республики Саха (Якутия) «Нюрбинский техникум» (далее по тексту - техникум).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии:

- с Федеральным законом от 27.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- с Приказом №1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем и выдаче и их дубликатов», утвержденного Министерством образования и науки Российской Федерации от 25.10.2013 г.;
- с Приказом №432 от 27.04.2015 г. «О внесении изменений в Порядок заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем и их дубликатов, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.10.2013 г., №1186».

### **2. Выдача документов государственного образца о среднем профессиональном образовании, приложения к диплому о среднем профессиональном образовании**

2.1. Документы о профессиональном образовании (диплом о среднем профессиональном образовании (далее – диплом о СПО), приложение к диплому о СПО выдаются по профессиям и специальностям СПО, по которым техникум имеет аккредитацию.

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

2.3. Основанием для выдачи диплома является решение Государственной экзаменационной комиссии. Диплом вместе с приложением к нему выдается не позднее 10 дней после даты приказа об отчислении выпускника.

2.4. Документы о профессиональном образовании выдаются лично владельцу при наличии паспорта или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности которая хранится в личном деле выпускника.

2.5. 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».

2.6. Дубликаты документов государственного образца о СПО, приложения к диплому, выдаются взамен утраченных документов. При утрате диплома и приложения к нему выдается дубликат диплома и приложения к нему на бланках нового образца.

2.7. 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.

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

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

### **3. Заполнение бланков документов, приложения к диплому**

3.1. Бланки документов, приложения к диплому (далее – документы), заполняются Техникумом 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 образовательном учреждении ведутся специальные книги (книги регистрации), в которые заносятся следующие данные:

- Порядковый регистрационный номер;
- Фамилия, имя, отчество лица, получившего диплом (дубликат диплома, приложение дубликата диплома);
- Дата выдачи диплома;
- Наименование профессии (специальности);
- Наименование присвоенной квалификации;
- Дата и номер протокола Государственной аттестационной комиссии;
- Номер приказа об отчислении студента;
- Подпись руководителя образовательного учреждения, выдающего документ;
- Подпись лица, получившего документ.

После указания данных в специальной книге (книге регистрации) ставится подпись директора техникума и подпись лица, получившего документ. Специальные книги (книги регистрации) прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью Техникума и хранятся как документы строгой отчетности. Передача полученных одним Техникумом бланков документов другим техникумом не допускается. Бланки документов хранятся как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

4.2. Копии выданных документов подлежат хранению в установленном порядке в архиве техникума в личном деле выпускника.

4.3. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке, для чего создается комиссия под председательством директора техникума с участием представителя бухгалтерии. Комиссия составляет акт в двух экземплярах. В акте указываются количество и номера уничтожаемых бланков документов, в том числе количество и номера уничтожаемых бланков документов, в том числе количество дипломов с отличием.