

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ «Камский  
государственный автомехани-  
ческий техникум имени Л.Б.  
Васильева»

Ф.Н. Залакаев

«29» августа 2017г.



## СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

### ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке заполнения, учета и выдачи дипломов  
о среднем профессиональном образовании и их дубликатов

Экз. № \_\_\_\_\_



## 1 Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе:

- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ,
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 25.10.2013 г. № 1186 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов (с изменениями на 27.04.2015 года).
- Устава ГАПОУ «КГАМТ им. Л.Б. Васильева»;
- Положением о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов

1.2.В ГАПОУ «КГАМТ им. Л.Б. Васильева» (далее Техникум) выдаются документы об образовании и (или) о квалификации, лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, которые подтверждают получение профессионального образования и квалификации по профессиям и специальностям, реализуемым в Техникуме. Получение среднего профессионального образования подтверждается дипломом о среднем профессиональном образовании.

## 2 Термины, определения и сокращения

В настоящем Положении используются следующие термины с соответствующими определениями:

**Выпускник** – обучающийся, освоивший образовательную программу среднего профессионального образования и успешно прошедший итоговую аттестацию;

**Диплом** – документ об образовании и о квалификации, который выдается студенту, освоившему образовательную программу высшего образования;

**Дубликат** – документ, который выдается повторно взамен утерянного/пришедшего в негодность либо содержащего ошибки, обнаруженные после его получения;

**Личное дело** – совокупность документов конкретного обучающегося, сформированных за весь период обучения в ГАПОУ «КГАМТ им. Л.Б. Васильева»;

**Ответственное лицо** – сотрудник ответственный за оформление документов о среднем профессиональном образовании и о квалификации по конкретному направлению подготовки/специальности;

**Справка** – справка об обучении установленного ГАПОУ «КГАМТ им. Л.Б. Васильева» образца, которая выдается студентам до завершения образовательной программы среднего профессионального образования по личному заявлению;



**Обучающийся** – лицо, осваивающее образовательную программу среднего профессионального образования.

В настоящем Положении используются следующие сокращения:

**ГАПОУ «КГАМТ им. Л.Б. Васильева»** – Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Камский государственный автомеханический техникум имени Л.Б. Васильева»;

**ГЭК** – государственная экзаменационная комиссия;

**Положение** – настоящее Положение о порядке выдачи, заполнения и хранения документов государственного образца о среднем профессиональном образовании и уровне квалификации.

**СПО** – среднее профессиональное образование;

### **3. Выдача документов государственного образца о среднем профессиональном образовании, приложения к диплому о среднем профессиональном образовании, академической справки**

3.1. Документы государственного образца о среднем профессиональном образовании (диплом о среднем профессиональном образовании (базовый уровень), диплом о среднем профессиональном образовании (повышенный уровень), приложение к диплому о среднем профессиональном образовании и академическая справка выдаются по специальностям среднего профессионального образования, по которым ГАПОУ «КГАМТ им. Л.Б. Васильева» имеет аккредитацию.

3.2. Диплом о среднем профессиональном образовании (базовый уровень) или диплом о среднем профессиональном образовании (повышенный уровень) (далее - диплом) выдается выпускнику колледжа ГАПОУ «КГАМТ им. Л.Б. Васильева», прошедшему в установленном порядке итоговую государственную аттестацию (далее - выпускник).

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

3.3. Диплом с отличием выдается выпускнику на основании оценок, вносимых в приложение к диплому, включающих оценки по дисциплинам, модулям, курсовым работам, практикам и защите выпускной квалификационной работы. По результатам итоговой государственной аттестации выпускник должен иметь 1 только оценки «отлично». При этом оценок «отлично», включая оценки по защите выпускной квалификационной работы, должно быть не менее 75%, остальные оценки - «хорошо». Зачеты в процентный подсчет не входят.



3.4. Академическая справка выдается обучающимся отчисленным с любого курса и не закончившим обучение, в том числе и при переводе в другое образовательное учреждение;

3.5. Академическая справка не выдается обучающимся, отчисленным из образовательного учреждения до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра. Обучающимся, отчисленным из техникума до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра, выдается справка установленного образца с указанием перечня и итогов вступительных испытаний в образовательное учреждение по специальности, по которой обучался студент.

3.6. Дубликаты документов государственного образца о среднем профессиональном образовании, приложения к диплому, академической справки выдаются взамен утраченных документов, на основании личного заявления.

3.6.1. При утрате диплома и приложения к нему выдается дубликат диплома и приложения к нему на бланках нового образца.

3.6.2. При утрате только приложения к диплому взамен выдается дубликат приложения к диплому, на котором проставляются номер и регистрационный номер сохранившегося диплома.

3.6.3 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.

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

3.7. Дипломы, выданные до 1 января 2008 г., не подлежат обмену на дипломы нового образца (кроме дипломов лиц, изменивших свое имя (фамилию, отчество).

3.8. Лица, изменившие свое имя (фамилию, отчество), могут обменять имеющиеся у них документы государственного образца о среднем профессиональном образовании, приложение к диплому академическую справку на документы государственного образца о среднем профессиональном образовании, приложение к диплому академическую справку 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 среднем профессиональном образовании, приложение к диплому, академическая справка с прежним именем (фамилией, отчеством) изымаются и уничтожаются в установленном порядке.



3.9. Документы государственного образца о среднем профессиональном образовании выдаются лично владельцу или другому лицу по нотариально-заверенной в установленном порядке доверенности, которая хранится в личном деле выпускника.

### **5 Заполнение бланков документов государственного образца о среднем профессиональном образовании**

5.1. Бланки документов государственного образца (далее - бланки документов) заполняются согласно «Порядка заполнения, хранения и учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов» от 25.10.2013г. № 1186 (с изменениями на 27.04.2015 года).

5.2. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк документа, составленный с ошибками или имеющий иные дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

### **6 Заполнение дубликатов документов государственного образца о среднем профессиональном образовании и приложения к ним**

6.1. Дубликат документа государственного образца (далее - дубликат) заполняется в соответствии с п.3.1.

6.2. При заполнении дубликата на бланках документов государственного образца указывается слово "ДУБЛИКАТ" в отдельной строке.

6.3. На дубликате указывается полное официальное наименование образовательного учреждения, выдавшего дубликат.

6.4. На дубликате диплома и дубликате 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.

6.5. 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. Дубликат подписывается руководителем образовательного учреждения. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем.

### **7 Учет и хранение бланков документов государственного образца о среднем профессиональном образовании и приложения к ним**

5.1. Бланки документов хранятся в образовательном учреждении как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.



5.2. Передача полученных образовательным учреждением бланков документов в другие учреждения не допускается.

5.3. Для регистрации выдаваемых документов в ГАПОУ «КГАМТ им. Л.Б. Васильева» ведется книга регистрации дипломов (Приложение 1), в которое заносятся следующие данные:

- регистрационный номер диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому);
- серия и номер бланка диплома, приложения;
- фамилия, имя и отчество выпускника; в случае получения диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому) по доверенности в графе примечание вписывается фамилия, имя и отчество лица, которому выдан документ;
- наименование профессии, специальности;
- дата № протокола;
- наименование присвоенной квалификации;
- дата выдачи диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому);
- подпись директора ГАПОУ «КГАМТ им. Л.Б. Васильева»;
- подпись лица, получившего диплом;
- примечание.

5.4. Листы книги регистрации дипломов пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью образовательного учреждения с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

РАЗРАБОТАЛ

Зав. отд. по специальности \_\_\_\_\_ Д.Н. Хамидуллина

\_\_\_\_\_ А.Ш. Гаффарова

СОГЛАСОВАНО

Ответственный за СМК \_\_\_\_\_ Э.И. Гараева

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета \_\_\_\_\_ Е.А. Алимова

СОГЛАСОВАНО

Председатель родительского комитета \_\_\_\_\_ Н.В. Белянцева

СОГЛАСОВАНО

Председатель студенческого совета \_\_\_\_\_ В.Н. Уткин



Лист: 7 из 12

о порядке заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов

Редакция:1 – 2017

Приложение 1

**ГАПОУ «КАМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
АВТОМЕХАНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ  
ИМЕНИ Л.Б. ВАСИЛЬЕВА»**

**КНИГА  
РЕГИСТРАЦИИ  
ДИПЛОМОВ № \_\_\_\_\_**

**НАЧАТА**

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ОКОНЧЕНА \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**











