

Областное государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Старооскольский медицинский колледж»



«Утверждаю»
Директор
ОГАПОУ «СМК»
Н.С. Селиванов
приказ № 772-к
от «12» декабря 2023 г.

РАССМОТРЕНО
на заседании
Педагогического совета
протокол № 6
от «30» ноября 2023 г.

«Согласовано»
Председатель первичной
профсоюзной
организации ОГАПОУ «СМК»
Е.Н. Науменко
«12» декабря 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ ДИПЛОМОВ О
СРЕДНЕМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ И ИХ
ДУБЛИКАТОВ В ОГАПОУ «СМК»
(Регистрационный №: 2.3)

г. Старый Оскол, 2023 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение (далее – Положение) определяет порядок заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов (далее - Порядок), устанавливает требования к учету дипломов о среднем профессиональном образовании (далее - дипломы) и их дубликатов, а также правила выдачи дипломов и их дубликатов, образцы которых утверждены приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 июня 2022 г. N 390 "Об утверждении образцов и описания диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 12 августа 2022 г., регистрационный N 69621) в Областном государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Старооскольский медицинский колледж» (далее – Колледж).

Правила применяются при заполнении и выдаче дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов выпускникам Колледжа, освоившим образовательные программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена, программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих. Правила распространяются на структурные подразделения и работников Колледжа, участвующих в заполнении, учете и выдаче дипломов о среднем профессиональном образовании, приложений к ним и их дубликатов.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012г;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 июня 2022 г. N 390 "Об утверждении образцов и описания диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему";
- письмом Министерства просвещения РФ от 07.03.2023 г. № 05-636 «О заполнении дипломов о среднем профессиональном образовании в 2022/2023 учебном году (QR-код)»;
- Постановление Правительства РФ от 24.11.2022 N 2136 "О внесении изменений в пункт 6 Правил формирования и ведения федеральной информационной системы "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении".

1.3. Настоящий Порядок устанавливается в части, не урегулированной законодательством об образовании и «Порядком

заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов», утвержденным приказом Министерства просвещения РФ от 14.10.2022 г. № 906, и в части вопросов, которые определяются образовательной организацией.

1.4. Дипломы о среднем профессиональном образовании выдаются в Колледже, осуществляющем образовательную деятельность по реализуемым аккредитованным образовательным программам среднего профессионального образования.

1.5. Сведения для внесения в дипломы о среднем профессиональном образовании предоставляются кураторами учебных групп в учебную часть колледжа.

1.6. Кураторы учебных групп знакомят под роспись студентов выпускных групп со сведениями, которые вносятся в дипломы о среднем профессиональном образовании.

1.7. Заполнение, учет и выдачу дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в колледже осуществляет учебная часть колледжа.

1.8. Техническое и программное сопровождение заполнения, печати дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов обеспечивается инженером-электроником Колледжа.

1.9. Ответственность за проверку заполненных дипломов и приложений к ним возлагается на заведующих отделениями.

1.10. Внесение дополнительных записей в бланки дипломов не допускается. 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 или обнаруженные выпускником после их получения, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются.

1.11. Соблюдение требований, установленных действующим законодательством и настоящим Порядком в структурных подразделениях колледжа обеспечивают заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по информационным технологиям, заведующий учебной частью.

II. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ ДИПЛОМОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

2.1. Дипломы оформляются на русском языке - государственном языке Российской Федерации, и заверяются печатью Колледжа *(уточнение п. 3 Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов, утвержденным приказом Министерства просвещения РФ от 14.10.2022 г. № 906)*.

2.2. При заполнении бланков дипломов используется:

– полное официальное наименование образовательной организации: Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Старооскольский медицинский колледж»

2.3. Наименование образовательной организации и населенного пункта, в котором находится Колледж, указываются в соответствии с Уставом Колледжа *(уточнение п. 7.1. Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов, утвержденным приказом Министерства просвещения РФ от 14.10.2022 г. № 906)*.

2.4. На оборотной стороне бланка титула диплома предусмотрено поле, предназначенное для нанесения с использованием программного обеспечения в нем QR-кода.

Тип данных и их перечень, которые кодируются в QR-коде, определены колледжем следующим образом: Фамилия Имя Отчество (при наличии) | серия, номер диплома, дата выдачи диплома.

2.5. При заполнении бланков приложений к диплому последовательность учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) образовательной программы среднего профессионального образования – в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» указывается в соответствии с учебным планом образовательной программы Колледжа.

2.6. В графе «Курсовые проекты (работы)» – указывается 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).

Темы курсовых проектов (работ) по решению колледжа указываются. Пример: Курсовая работа по междисциплинарному курсу/

профессиональному модулю на тему «Заболеваемость и распространенность ожирения по Белгородской области»

2.7. На третьей странице бланка приложения к диплому в разделе «4. СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И УСЛОВИЯХ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, РЕАЛИЗУЕМОЙ С ПРИМЕНЕНИЕМ НОВОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ТЕХНОЛОГИИ КОНСТРУИРОВАНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В РАМКАХ ФЕДЕРАЛЬНОГО ПРОЕКТА «ПРОФЕССИОНАЛИТЕТ» (ПРИ НАЛИЧИИ)

– в графе «Виды деятельности в рамках практической подготовки» последовательность видов деятельности указывается в соответствии с учебным планом соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования;

– в графе «Использование средства обучения и воспитания, включая оборудование, программное обеспечение, технологии и другое (при наличии)» конкретный перечень определяется образовательной организацией по согласованию с обучающимися.

– в графе «Место прохождения практической подготовки» указывается полное наименование организации, на базе которой организована практическая подготовка и ИНН соответствующей организации.

2.8. На четвертой странице бланка приложения к диплому в разделе «5. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» сведения указываются в соответствии и последовательности, указанной в Порядке заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов, утвержденным приказом Министерства просвещения РФ от 14.10.2022 г. № 906.

2.9. Подписи в Дипломе и приложении к нему председателя Государственной экзаменационной комиссии, руководителя проставляются пастой черного цвета (*уточнение п. 10. Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем 5 профессиональном образовании и их дубликатов, утвержденным приказом Министерства просвещения РФ от 14.10.2022 г. № 906*).

III. ЗАПОЛНЕНИЕ ДУБЛИКАТОВ ДИПЛОМОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ. ОСНОВАНИЯ ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТОВ ДИПЛОМОВ.

3.1. Дубликаты дипломов и приложений к ним заполняются в соответствии с Порядком заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов, утвержденным приказом Министерства просвещения РФ от 14.10.2022 г. № 906 *(п. V. Заполнение, подписание, заверение и выдача дубликатов дипломов и приложений к ним)*, и выдаются в течение 10-ти рабочих дней с момента подачи заявления о выдаче дубликата диплома и/или приложения к нему.

3.2. Дубликат диплома и (или) дубликат приложения выдается на основании личного заявления.

3.3. Дубликат диплома и (или) дубликат приложения выдаются:

- взамен утраченного диплома и (или) приложения;
- лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество), в порядке, указанном в п. 3.4. настоящих правил.

3.4 Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него диплом и приложение на дубликат диплома и дубликат приложения 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.

3.5. Заявление на имя директора Колледжа подается приемную директора. В заявлении должна быть изложена просьба о выдаче дубликата с указанием оснований для выдачи дубликата, указан период учебы, специальность.

К заявлению прилагаются:

- 1) копия паспорта выпускника;
- 2) копия СНИЛС; 3) пакет документов, подтверждающих изложенные в заявлении основания для выдачи дубликата:

- в случае утраты диплома и (или) приложения к заявлению

прилагаются: документы, подтверждающий факт утраты ранее выданного диплома и (или) приложения вследствие чрезвычайных обстоятельств (наводнение, пожар, землетрясение, хищение, при переезде, неизвестных обстоятельствах и т.п.) (при наличии),

- объявление в газете об утрате диплома и (или) приложения и признании их недействительными;

- копии утраченного диплома и (или) приложения (при наличии);

- в случае изменения фамилии (имени, отчества) обладателя диплома: копии документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица, копия диплома и копия приложения.

Секретарь учебной части, получив подписанное директором Колледжа заявление с просьбой о выдаче дубликата, устанавливает факт обучения обладателя диплома в Колледже, на основании представленных документов проводит проверку сведений, изложенных в заявлении, организует оформление дубликата. Основанием для оформления дубликата являются:

- личное заявление выпускника;

- пакет документов, подтверждающих изложенные в заявлении основания для выдачи дубликата.

IV. УЧЕТ БЛАНКОВ ДИПЛОМОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

4.1. Бланки хранятся в колледже как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру. Выдача бланков заведующему и /или секретарю учебной части осуществляется на основании заявки о выдаче бланков дипломов и приложений к ним.

4.2. Передача полученных Колледжем бланков в другие образовательные организации не допускается.

4.3. Для учета выдачи дипломов, дубликатов дипломов, дубликатов приложений к дипломам в колледже 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 специальности или профессии;
- наименование присвоенной квалификации;
- дата и номер протокола Государственной экзаменационной комиссии;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- подпись уполномоченного лица образовательной организации, 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).

4.4. Листы книги регистрации пронумеровываются. Книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью колледжа с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности в учебной части Колледжа.

V. ВЫДАЧА ДИПЛОМОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

5.1. Выдача дипломов и приложений к ним осуществляется в соответствии с Порядком заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов, утвержденным приказом Министерства просвещения РФ от 14.10.2022 г. № 906 (*п. IV Выдача дипломов и приложений к ним*).

5.2. Копия выданного диплома (дубликата диплома), приложения к диплому (дубликат приложения к диплому) хранится в личном деле выпускника.

5.3. Невостребованные в течение текущего года дипломы выпускников передаются в архив Колледжа по акту приема - передачи.

VI. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ НАЛИЧИЯ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О СРЕДНЕМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

6.1. Приобретение бланков документов об образовании и о квалификации в Колледже осуществляется в соответствии с пунктом 17 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29 декабря 2012г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

6.2. Секретарь учебной части ежегодно, в срок до 01 декабря, подает заявку о закупке необходимого количества бланков с учетом ожидаемого количества выпускников в следующем календарном году, среднегодового количества выдаваемых дубликатов.

6.3. Заведующий учебным отделом несет ответственность за исполнение обязательств, установленных в договоре со стороны Колледжа, а также осуществляет контроль за исполнением обязательств со стороны поставщика бланков.

VII. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СВЕДЕНИЙ ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ ИНФОРМАЦИИ В «ФЕДЕРАЛЬНЫЙ РЕЕСТР СВЕДЕНИЙ О ДОКУМЕНТАХ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И (ИЛИ) О КВАЛИФИКАЦИИ, ДОКУМЕНТАХ ОБ ОБУЧЕНИИ»

8.1. Сведения о выданных документах об образовании и квалификации образца (в том числе дубликатов) подлежат внесению в Федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» в течение 3 рабочих дней с даты выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими Порядок заполнения, учета и выдачи дипломов о

среднем профессиональном образовании и их дубликатов, а также локальными нормативными актами колледжа.