

Государственное автономное образовательное учреждение
среднего профессионального образования Республики Крым
«Ялтинский медицинский колледж»

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПНО
студентов и сотрудников
В.В. Басалаев
« 1 » 08 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАОУ СПО РК
«Ялтинский медицинский колледж»
Л.С. Мамыкина
« 1 » 08 2016 г.

**ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ
ОБ ОБРАЗОВАНИИ
(ДИПЛОМОВ С ПРИЛОЖЕНИЯМИ И ДУБЛИКАТОВ)
ВЫПУСКНИКАМ ГАОУ СПО РК «ЯЛТИНСКИЙ
МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Принято на Педагогическом совете
Протокол № 1 от 29.08.2016 г

г. Ялта – 2016 г

**Порядок оформления и выдачи документов об образовании
(дипломов с приложениями и дубликатов)
выпускникам ГАОУ СПО РК «Ялтинский медицинский колледж»**

Настоящая Процедура принята во исполнение действующих в Российской Федерации нормативных актов в сфере среднего профессионального образования:

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.10.2013 г. № 1186 "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 4 июля 2013 г. N 531 "Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему";

- Федерального закона Российской Федерации «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере образования в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов – Республики Крым и города Федерального значения Севастополя и о внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 05.05.2014 № 84-ФЗ;

- Приказа Министерства образования и науки РФ № 585 от 26.05.2014 г.;

- Письма Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым;

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.04.2015 г. № 432 "О внесении изменений в Порядок заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов утвержденный приказом МОН РФ от 25.10.2013 № 1186»;

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.04.2015 г. № 380 О внесении изменений в приказ МОН РФ от 04.07.2013 № 531 "Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему";

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 03.09.2015 г. № 952 О внесении изменения в приложение № 4 к приказу МОН РФ от 04.07.2013 № 531 "Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему",

а также с целью упорядочения работы подразделений колледжа, занятых оформлением выпуска студентов успешно окончивших ГАОУ СПО РК «Ялтинский медколледж».

1. Составление заявки на получение дипломов

1.1. Заведующие отделений предоставляют в учебную часть заявку о предварительном количестве выпускников получающих дипломы с отличием до 01 марта:

1.2. Заявка включает в себя следующую информацию:

1.2.1. Список выпускников по специальностям, учебным группам в алфавитном порядке, (Ф.И.О. полностью в именительном падеже), с указанием формы обучения (очная или заочная).

1.3. Кураторы учебных групп до начала прохождения преддипломной практики студентами-выпускниками предоставляют в учебную часть сводную ведомость с итоговыми оценками для заполнения дипломов.

2. Оформление выпускных документов (дипломов)

2.1. Непосредственное оформление дипломов и приложений к дипломам выпускников ГАОУ СПО РК «Ялтинский медколледж» осуществляется после издания приказа директора колледжа об отчислении студентов, успешно завершивших курс обучения в колледже, с присвоением соответствующей квалификации.

2.2. Учебная часть колледжа оформляет дипломы выпускников в следующие сроки:

- не менее чем за 3 (три) рабочих дня при общем количестве выпускников менее 100 человек;

- не менее чем за 5-7 (пять-семь) рабочих дня при общем количестве выпускников более 100 человек.

2.3. Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме. Документ о согласовании хранится в личном деле выпускника.

2.4. Оформленные дипломы подписываются председателем Государственной экзаменационной комиссии и руководителем образовательной организации, приложение к диплому - руководителем образовательной организации.

Диплом и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего приказа, при этом перед надписью "Руководитель" указывается символ "/" (косая черта). В строке, содержащей надпись "Руководитель", указывается с выравниванием вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности руководителя или должностного лица, уполномоченного руководителем.

2.5. Подписи председателя Государственной экзаменационной комиссии, руководителя проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Подписи руководителя на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

2.6. Заполненные бланки заверяются печатью образовательной организации. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

2.7. 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, считаются испорченными, при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

2.8. Копии диплома и приложения, подписанные и удостоверенные печатью в установленном порядке, помещаются в личное дело выпускника, которое подлежит постоянному хранению в архиве колледжа.

3. Выдача дипломов выпускникам

3.1. Выдача дипломов выпускникам производится на торжественном мероприятии, которое проводится колледжем в соответствии с датой и временем, указанным в графике выпускных мероприятий ГАОУ СПО РК «Ялтинский медколледж».

3.2. В случае невозможности получения диплома с приложением на торжественном мероприятии, выпускник получает диплом и приложение к диплому в учебной части колледжа.

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

3.4. Выдача диплома и приложения к нему производится лично в руки выпускнику либо его доверенному лицу по нотариально заверенной доверенности.

При получении диплома доверенное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и нотариально заверенную доверенность на получение документов об образовании, расписывается в книге регистрации и выдачи дипломов.

3.5. При получении диплома выпускник (либо доверенное лицо) расписывается в книге регистрации и выдачи дипломов.

3.6. Невыданные дипломы и приложения к ним возвращаются и хранятся в учебной части колледжа.

3.7. Использованные бланки дипломов и приложения к ним списываются материально ответственным лицом учебной части.

4. Оформление и выдача дубликатов документов об образовании

Дубликаты диплома и дубликаты приложения к диплому оформляются и выдаются на бланках диплома и приложения к нему, применяемых образовательной организацией на момент подачи заявления о выдаче дубликатов в следующих случаях:

1. взамен утраченного диплома и (или) приложения к диплому;
2. взамен диплома и (или) приложения к диплому, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;

4.1. В случае утраты диплома и (или) приложения к диплому, выпускник подает в учебную часть колледжа следующие документы для оформления дубликата:

1. личное заявление на имя директора колледжа
2. копия паспорта
3. копия свидетельства о рождении
4. копия свидетельства о браке
5. справка из милиции
6. газета с объявлением об утере диплома

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

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

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

4.2. Заказ на оформление дубликатов документов производится 2 раза в год:

- Дубликат диплома и (или) приложения к диплому оформляется и выдается в учебной части колледжа.

- Дубликат диплома и (или) приложения к диплому выдается выпускнику (доверенному лицу) с обязательной регистрацией в книге выдачи дубликатов дипломов и приложений к ним.

4.3. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются у выпускника образовательной организацией и уничтожаются в установленном порядке