

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО - КАВКАЗСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»



УТВЕРЖДАЮ»

Директор АНОО ПО «СКГТК»

А. Батдыев

18.02.2015г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке хранения, заполнения, учета и выдачи дипломов  
о профессиональном образовании и их дубликатов  
АНОО ПО «СКГТК»

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение составлено в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 4 июля 2013 года № 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. № 1186 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов», другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Настоящее положение регламентирует порядок заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов (далее – Порядок), устанавливает требования к заполнению и учёту дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в АНОО ПО «Северо-Кавказский гуманитарно-технологический колледж» (далее по тексту – Колледж).

1.3. Указанные в документах о среднем профессиональном образовании квалификации дают право выпускникам Колледжа заниматься профессиональной деятельностью.

1.4. Дипломы о среднем профессиональном образовании и (или) о квалификации (далее – диплом) выдаются Колледжем по реализуемым аккредитованным образовательным программам среднего профессионального образования.

1.5. Настоящее положение носит инструктивный характер и обязательно для исполнения всеми сотрудниками Колледжа.

## **2. Порядок выдачи диплома государственного образца**

2.1. Диплом о среднем профессиональном образовании или диплом о среднем профессиональном образовании (повышенный уровень) (далее – Диплом) выдаётся выпускнику Колледжа, прошедшему в установленном порядке

Государственную (итоговую) аттестацию. Порядок проведения Государственной (итоговой) аттестации определяется «Положением о государственной итоговой аттестации выпускников».

2.2. Основанием для выдачи диплома является решение Государственной аттестационной комиссии.

2.3. Диплом вместе с приложением к нему выдаётся не позднее 10 дней после даты приказа об отчислении выпускника в связи с окончанием Колледжа.

2.4. В случае, если выпускник не явился для получения диплома, диплом отдаётся под подпись ответственному работнику и хранится в отделе кадров Колледжа до востребования владельца диплома.

2.5. Диплом с отличием выдаётся выпускнику на основании оценок, носимых в приложение к диплому, включающих оценки по дисциплинам, курсовым работам, практикам и Государственной (итоговой) аттестации. По результатам Государственной (итоговой) аттестации выпускник должен иметь только оценки «отлично». Не допускается наличие семестровой оценки «удовлетворительно» или её передача. Зачёты в процентный подсчёт не входят.

2.6. Справка об обучении (академическая справка) выдаётся студентам, отчисленным с любого курса и не закончившим обучение, в том числе и при переводе в другую образовательную организацию; при переходе внутри Колледжа со специальности на специальность.

2.7. Академическая справка не выдаётся студентам, отчисленным из Колледжа до окончания первого семестра и или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра.

2.8. Дубликаты документов государственного образца о среднем профессиональном образовании, приложения к диплому, академической справки выдаются взамен утраченных документов согласно существующему Положению:

- при утрате диплома и приложения к нему выдаётся дубликат диплома и приложения к нему;



- при утрате только приложения к диплому взамен выдаётся дубликат приложения к диплому, на котором проставляют номер и регистрационный номер сохранившегося диплома;

- 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;

- при невозможности заполнения дубликата приложения к диплому дубликат диплома выдаётся без приложения к нему.

2.9. Дубликаты документов выдаются отделом кадров (специалистом по кадрам) Колледжа после тщательной проверки факта обучения гражданина, обратившегося с письменным заявлением об утрате документов, ранее выданных Колледжем.

2.10. Лица, изменившие своё 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).

2.10.1. Обмен производится по приказу директора учреждения на основании заявления лица, изменившего своё имя (фамилию, отчество), и наличии документов, подтверждающих изменение имени (фамилии, отчества) лица.

2.10.2. Приказ директора Колледжа, заявление лица и документы, подтверждающие изменение имени (фамилии, отчества), хранятся в личном деле выпускника учреждения.

2.10.3. Документы государственного образца о среднем профессиональном образовании, приложение к диплому, академическая справка с прежним именем (фамилией, отчеством) изымаются Колледжем и уничтожаются в установленном порядке.

