

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА, ПИЩЕВОЙ И
ПЕРЕРАБАТЫВАЮЩЕЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РЖЕВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»



УТВЕРЖДАЮ
И.о.руководителя ГБПОУ
«Ржевский колледж»
И.И.Безрученко

14 сентября 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о выдаче дипломов, приложений к ним,
академических справок, справок о периоде обучения

РАССМОТРЕНО
На заседании Педагогического совета
Протокол № 1 от 31 августа 2023 г.

г. Ржев 2022 г.

Положение о выдаче дипломов, приложений к ним, академических справок и справок о периоде обучения по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования осуществляется в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ в действующей редакции; Федеральными государственными образовательными стандартами (ФГОС); Приказом Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. N 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования", Уставом ГБПОУ «Ржевский колледж»

Настоящее Положение регламентирует порядок заполнения, выдачи, учета и хранения дипломов, приложений к дипломам, академических справок, справок о периоде обучения.

1. Порядок выдачи дипломов и приложений к ним

1.1. Диплом выдается лицу, завершившему обучение по образовательным программам среднего профессионального образования и успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию.

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

1.2. Дубликат диплома и (или) приложения к диплому выдается на основании личного заявления взамен утраченного диплома и (или) приложения к диплому; взамен диплома и (или) приложения к диплому, содержащего ошибки; лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

1.3. Дипломы и приложения к ним и их дубликаты оформляются на бланках, применяемых колледжем на момент выдачи.

1.4. В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок выдаются дубликат диплома и приложения к нему.

В случае утраты только приложения к диплому либо обнаружения в нем ошибок, выдается дубликат приложения к диплому.

1.5 Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен, приложение к диплому недействительно без диплома.

1.6. Копии выданных дипломов и (или) приложений к ним, а также заявления о выдаче дубликата диплома и (или) приложения к нему и выданных дубликатов дипломов и (или) приложений к ним хранятся в личном деле выпускника.

Сохранившийся подлинник диплома и (или) приложения к диплому изымается колледжем и уничтожается в установленном порядке.

1.7. Диплом (дубликат диплома) выдается выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, либо по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Доверенность и (или) заявление хранятся в личном деле выпускника.

2. Учет бланков дипломов и приложений к ним

2.1. Бланки хранятся в колледже как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

2.2. Передача полученных бланков в другие образовательные организации не допускается.

2.3. Для учета выдачи дипломов, приложений к диплому, дубликатов диплома и (или) приложения к нему ведется Книга регистрации выданных документов об образовании и квалификации.

При выдаче диплома, приложения к диплому, дубликатов диплома и (или) приложения к диплому в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер диплома и приложения к нему;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника;
- серия и номер бланков диплома и приложения к диплому;
- дата выдачи диплома;
- код и наименование специальности, наименование присвоенной квалификации;
- дата и номер протокола Государственной экзаменационной комиссии;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- подпись руководителя колледжа;
- подпись лица, которому выдан документ либо дата и номер почтового оправления (если документ отправлен через операторов почтовой связи).

Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью колледжа и хранится как документ строгой отчетности.

3. Выдача академических справок и справок о периоде обучения.

3.1 Академическая справка выдается при досрочном прекращении образовательных отношений после издания приказа об отчислении обучающегося и в трехдневный срок после подачи им заявления о выдаче академической справки (Приложение 1).

3.2 Справка о периоде обучения выдается лицам, желающим быть переведенным в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность (Приложение 2)

3.3 Отчисленным из Колледжа до окончания первого семестра и (или) не аттестованным ни по одному учебному предмету, курсу, дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра, после подачи ими заявления также выдается Справка о периоде обучения без указания изученных дисциплин (Приложение 3).

3.4 Академическая справка заполняется на русском языке на фирменном бланке Колледжа белого цвета, на принтере.

3.5 Под реквизитами Колледжа проставляется дата выдачи академической справки по Книге регистрации.

3.6 В академической справке указывается фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) обучавшегося полностью в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем:

Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с обучающимся в письменной форме и включена в его личное дело.

Дата рождения записывается с указанием чч.мм.гггг .

Код и наименование специальности указывается в соответствии с ФГОС СПО:

Период обучения указывается на основании приказов о зачислении и отчислении.

После слов «Предыдущий документ об образовании и (или) о квалификации» указывается наименование документа об образовании и (или) о квалификации, на основании которого обучавшийся был принят на обучение по образовательной программе (аттестат об основном общем образовании, среднем общем образовании или диплом о начальном профессиональном образовании (полученный до вступления в силу Федерального закона), если в нем есть запись о получении среднего общего образования, или диплом о среднем профессиональном или документ о высшем образовании) и дата выдачи указанного документа.

В случае, если предыдущий документ об образовании и (или) о квалификации был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ.

3.7 Далее в таблицу вносятся сведения о содержании и результатах освоения образовательной программы в зависимости от образовательной программы, по которой проходило обучение:

- в первом столбце таблицы – порядковый номер
- во втором столбце таблицы – наименование учебных предметов, курсов, дисциплин(модулей), пройденных практик в соответствии с учебным планом;
- во третьем столбце таблицы – трудоемкость учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик в академических часах (практики указываются в часах или в неделях в соответствии с ФГОС);
- в четвертом столбце таблицы – оценка, полученная при аттестации. Оценка указывается прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).
- в пятой строке сведения о виде аттестации (экзамен, дифференцированный зачет, зачет)

Учебные предметы, курсы, дисциплины (модули), пройденные практики, сданные обучающимся на оценку «неудовлетворительно» или «не

зачтено», а также которые он прослушал, но не был по ним аттестован при промежуточной аттестации, в Справку не вносятся.

3.6 Академическая справка должна содержать подписи руководителя или заместителя руководителя по учебной работе. Подпись расшифровывается фамилией и инициалами подписавшего лица с выравниванием вправо.

3.7 После заполнения Академическая справка должна быть тщательно проверена на точность и безошибочность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

4. Заполнение Справки о периоде обучения

4.1 Справка о периоде обучения заполняется на фирменном бланке Колледжа на русском языке, на принтере.

4.2. Справка о периоде обучения содержит фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) обучавшегося, его дату рождения, период обучения с указанием приказов о зачислении и отчислении, сведений о содержании и результатах освоения образовательной программы (если они имеются)

4.3. Справка о периоде обучения должна содержать подписи руководителя или заместителя руководителя по учебной работе. Каждая подпись расшифровывается фамилией и инициалами подписавшего лица с выравниванием вправо.

4.4. После заполнения Справка должна быть тщательно проверена на точность и безошибочность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

5. Учет и хранение Справок

5.1 Для регистрации выдаваемых Академических справок, Справок о периоде

обучения в Колледже ведется Книга регистрации, в которую заносятся следующие данные:

- регистрационный номер;
- фамилия, имя и отчество лица, получившего Справку;
- дата выдачи Справки;
- роспись лица, получившего Справку;

5.2 Книга регистрации выданных Справок прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью Колледжа и хранится как документ строгой отчетности.

5.3 Копии выданных Справок в одном экземпляре подлежат хранению в установленном порядке в архиве Колледжа в личном деле обучавшегося.

Приложение 1

Министерство сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности Тверской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Ржевский колледж»

172385 Тверская обл., г.Ржев, ул.Торопецкий тракт, д.1 тел/факс 8(48232)2-32-65

E-mail: rzhcollege@yandex.ru

No OT

АКАДЕМИЧЕСКАЯ СПРАВКА

Дана _____ Ф.И.О. _____, 00.00.0000 г.р. в том, что он(а) действительно обучался (лась) в ГБПОУ «Ржевский колледж» на очном отделении по специальности _____ (код) _____ (наименование) _____ с 00.00.0000 года по 00.00.0000 года.

Документ о предшествующем образовании: аттестат об основном общем образовании
(номер) от 00.00.0000 года.

За время обучения изучены следующие дисциплины в объеме:

[illegible]

Приказ о зачислении: № _____ от _____

Приказ об отчислении: № _____ от _____

Руководитель

Подпись

Приложение 2

Министерство сельского хозяйства,
пищевой и перерабатывающей
промышленности Тверской области
ГБПОУ «Ржевский колледж»
Торопецкий тракт ул., дом 1
г. Ржев Тверская область, 172385
☎ тел./ факс 8 (48232) 2-32-65
ОКПО 10814287 ОГРН 1126914001048
ИНН/КПП 6914016565/691401001
e-mail: rzhcollege@yandex.ru
№ _____
На № _____ от _____

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

Дана _____ Ф.И.О. _____, 00.00.0000 г.р. в том, что он(а) действительно обучается в ГБПОУ «Ржевский колледж» на очном отделении по специальности ____ (код) _____ (наименование) _____ с 00.00.0000 года по настоящее время.

За время обучения изучены следующие дисциплины в объеме:

№ п/п	Наименование дисциплины	Кол- во часов	Оценка	Вид аттестации (экзамен, дифференциро- ванный зачет)

Справка дана для предоставления по месту требования.

Руководитель

Подпись

Приложение 3

Министерство сельского хозяйства,
пищевой и перерабатывающей
промышленности Тверской области
ГБПОУ «Ржевский колледж»
Торопецкий тракт ул., дом 1
г. Ржев Тверская область, 172385
☎ тел./ факс 8 (48232) 2-32-65
ОКПО 10814287 ОГРН 1126914001048
ИНН/КПП 6914016565/691401001
e-mail: rzhcollege@yandex.ru
№ _____
На № _____ от _____

СПРАВКА

Дана _____ Ф.И.О. _____, 00.00.0000 г.р. в том, что он(а)
действительно обучался в ГБПОУ «Ржевский колледж» на очном отделении
по специальности __ (код) _____ (наименование) _____ с 00.00.0000 года
(приказ о зачислении № _____ от _____) по 00.00.0000 года (приказ об
отчислении № _____ от _____).

Справка дана для предоставления по месту требования.

Руководитель

Подпись