Международный колледж искусств и коммуникаций
105264, Москва, ул. Верхняя Первомайская, д. 53
Тел.: 8 (495) 603-85-77
E-mail: collej@igumo.ru
igumo.ru/collej

УТВЕРЖДЕНО
Педагогическим советом АНО ПО
«Международный колледж
искусств и коммуникаций»
«01» сентября 2023 г.
Протокол № 23

УТВЕРЖДАЮ
Ректор АНО ПО «Международный
колледж искусств и коммуникаций»
_____М.В. Волынкина
Приказ № 038/23 от «01» сентября 2023 г.

Положение о порядке заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Международный колледж искусств и коммуникаций»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 01C80F8800CDAF1FAD4BC0272759C45A49
Владелец: Волынкина Марина Владимировна
Действителен: с 22.03.2023 до 22.06.2024

Москва 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок получения, хранения и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Международный колледж искусств и коммуникаций».

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минпросвещения России от 02.06.2022 N 390 «Об утверждении образцов и описания диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему»,
- Приказом Минпросвещения России от 14.10.2022 N 906 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»,
- Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

1.3. Ответственность за получение, учет и хранение бланков документов об образовании и о квалификации государственного образца, документов о квалификации установленного образца, справок об обучении возлагается на заместителя ректора по учебной работе.

2. Порядок заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов

2.1. Порядок заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов проводится в соответствии с требованиями приказа Минпросвещения России от 14.10.2022 N 906 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов», образцы которых утверждены приказом Минпросвещения России от 02.06.2022 N 390 «Об утверждении образцов и описания диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему».

2.2. Дипломы о среднем профессиональном образовании выдаются Колледжем по реализуемым им аккредитованным образовательным программам среднего профессионального образования.

2.3. Диплом выдается лицу, завершившему обучение по образовательной программе среднего профессионального образования и успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, на основании решения государственной экзаменационной комиссии.

Диплом с отличием выдается при следующих условиях:

- все указанные в приложении к диплому оценки по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практикам, оценки за курсовые работы (проекты) являются оценками «отлично» и «хорошо»;
- все оценки по результатам государственной итоговой аттестации являются оценками «отлично»;
- количество указанных в приложении к диплому оценок «отлично», включая оценки по результатам государственной итоговой аттестации, составляет не менее 75% от общего количества оценок, указанных в приложении к диплому.

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

2.4. Дубликат диплома и дубликат приложения к диплому выдается:

- взамен утраченного диплома и (или) приложения к диплому;
- взамен диплома и (или) приложения к диплому, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
- лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество), в порядке, указанном в п 2.9 настоящего Положения.

2.5. Дубликаты диплома и приложения к нему оформляются на бланках диплома и приложения к нему, применяемых образовательной организацией на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

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

В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения выпускником ошибок в приложении к диплому после его получения, выпускнику выдается дубликат приложения к диплому.

2.7. Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен.

Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

2.8. В случае, когда образовательная организация ликвидирована, дубликат диплома и дубликат приложения к диплому выдаются органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим управление в сфере образования, на территории которого находилась указанная образовательная организация.

2.9. Дубликаты диплома и приложения к нему выдаются на основании личного заявления.

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

2.10. Заявление о выдаче дубликата диплома и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника.

Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются Колледжем и уничтожаются в установленном порядке.

2.11. Диплом (дубликат диплома) выдается выпускнику лично или другому лицу на основании доверенности, заверенной в установленном порядке, или по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) диплом (дубликат диплома), хранятся в личном деле выпускника.

2.12. Копия выданного диплома (дубликата диплома) хранится в личном деле выпускника.

2.13. Документ о среднем профессиональном образовании, образец которого самостоятельно установлен образовательной организацией, не подлежит обмену на диплом, образец которого устанавливается Министерством образования и науки Российской Федерации.

2.14. Бланки хранятся в образовательной организации как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

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

2.16. 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 профессии, специальности, наименование присвоенной квалификации;
- дата и номер протокола государственной экзаменационной комиссии;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- подпись уполномоченного лица Колледжа, 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).

2.17. Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью Колледжа с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

2.18. Бланки титула диплома и приложения к нему заполняются в соответствии с требованиями раздела II, установленными Порядком заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов, утвержденном Приказом Минпросвещения России от 14.10.2022 N 906 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов».

2.19. Дубликат диплома заполняется в соответствии с положениями Приказа Минпросвещения России от 14.10.2022 N 906 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов».