

Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Сестрорецкий лицей имени С.И. Мосина»

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
и обучающихся
СПб ГБ ПОУ «СЛ им. С.И. Мосина»
Протокол от 11.01.2016 № 2

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
СПб ГБ ПОУ «СЛ им. С.И. Мосина»
от 11.01.2016 № 07

Директор СПб ГБ ПОУ
«СЛ им. С.И. Мосина»
Т.Д. Минина

Локальный акт № 1/31

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке выдачи дипломов
о среднем профессиональном образовании**

**в Санкт-Петербургском государственном бюджетном
профессиональном образовательном учреждении
"Сестрорецкий лицей имени С.И. Мосина"**

2016 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок выдачи документов об образовании выпускникам Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения "Сестрорецкий лицей имени С.И. Мосина", выполнившим основную профессиональную образовательную программу в полном объеме разработан в соответствии с:

- законом Российской Федерации от 29.12.2012года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 года № 464 "Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования";
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 25 октября 2013 г. N 1186 г. "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов";
- другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Порядок регламентирует процесс оформления и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании обучающимся Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения "Сестрорецкий лицей имени С.И. Мосина" (далее – Лицей),

2. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДИПЛОМОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

- 2.1. Диплом о среднем профессиональном образовании выдается выпускнику Лицея, завершившему обучение по образовательной программе среднего профессионального образования и успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию.
- 2.2. Основанием для выдачи диплома является решение Государственной экзаменационной комиссии.
- 2.3. Диплом вместе с приложением к нему выдается не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении выпускника Лицея.

- 2.4. Диплом с отличием выдается выпускнику Лицея на основании оценок, вносимых в приложение к диплому, включающих оценки по дисциплинам, курсам, модулям, курсовым работам, практикам и государственной итоговой аттестации. По результатам государственной итоговой аттестации выпускник должен иметь только оценки «отлично». При этом оценок «отлично», включая оценки по государственной итоговой аттестации, должно быть не менее 75%, остальные оценки – «хорошо». Зачеты в процентный подсчет не входят.
- 2.5. Бланки документов государственного образца о среднем профессиональном образовании, приложения к диплому, справка об обучении (далее – документы) заполняются Лицеем и распечатываются на принтере. Бланки заполняются на русском языке.
- 2.6. 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.
- 2.7. Документы государственного образца о среднем профессиональном образовании выдаются лично владельцу или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, которая хранится в архиве Лицея.

3. УЧЕТ БЛАНКОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

- 3.1. Бланки хранятся в Лицее как документы строгой отчетности и учитываются по специальном Журнале.
- 3.2. Передача полученных Лицеем бланков в другие образовательные организации не допускается.
- 3.3. Для учета выдачи дипломов и приложений к дипломам, дубликатов дипломов и дубликатов приложений к дипломам в Лицее ведется книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (далее - книги регистрации), в которую вносятся следующие данные:
 - порядковый регистрационный номер;
 - фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника; которому выдан документ;
 - серия и номер бланка диплома; серия и номер бланка приложения к диплому;

- дата выдачи диплома;
 - наименование профессии, специальности;
 - наименование присвоенной квалификации;
 - дата и номер протокола Государственной экзаменационной комиссии;
 - дата и номер приказа об отчислении выпускника;
 - подпись уполномоченного лица Лицея, выдающего диплом;
 - подпись лица, которому выдан документ.
- 3.4. Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью Лицея с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.
- 3.5. Копия выданных документов подлежат хранению в установленном порядке в архиве Лицея в личном деле выпускника.
- 3.6. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению, для чего создается комиссия с участием представителя бухгалтерии. Комиссия составляет акт, который утверждает директор Лицея.. В акте указываются количество и номера уничтожаемых бланков документов, в том числе количество дипломов с отличием. Количество указывается прописью. Номера испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются в приложение к акту для бессрочного хранения в Лицее.
- 3.7. Справка об обучении выдается обучающимся, отчисленным с любого курса и не закончившим обучение, в том числе и при переводе в другое образовательное учреждение, по их письменному заявлению.
- 3.8. Справка об обучении не выдается обучающимся, отчисленным из Лицея до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра.

4. ВЫДАЧА ДУБЛИКАТОВ ДИПЛОМОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

- 4.1. 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).

- 4.2. Дубликаты диплома и приложения к нему оформляются на бланках диплома и приложения к нему, применяемых Лицеем на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.
- 4.3. В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему, при этом сохранившийся подлинник диплома или приложения к диплому изымается и уничтожается в установленном порядке.
- 4.4. В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому, на котором проставляется номер и регистрационный номер сохранившегося диплома.
- 4.5. При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому дубликат диплома выдается без приложения к нему.
- 4.6. Дипломы, выданные до 1 января 2014 года, не подлежат обмену на дипломы нового образца, кроме дипломов лиц, изменивших свое имя (фамилию, отчество).
- 4.7. Дубликаты диплома и приложения к нему выдаются на основании личного заявления.
- 4.8. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него диплом на дубликат диплома с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится по решению директора Лицея на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества).
- 4.9. Заявление о выдаче дубликата диплома с резолюцией директора Лицея и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества), хранятся в личном деле выпускника лицея.
- 4.10. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются Лицеем и уничтожаются в установленном порядке.