

**Частное некоммерческое профессиональное образовательное учреждение
«Покровский горный колледж»
(ЧНПОУ «Покровский горный колледж»)**



Т.П. Бредихина

(пр. № 02 от 20.03.2018 г.)

**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке выдачи документов об образовании
в ЧНПОУ «Покровский горный колледж»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет порядок выдачи документов о среднем профессиональном образовании, о дополнительно профессиональном образовании и профессиональном обучении.

1.2. Порядок Настоящее Положение разработано на основе следующих документов:

- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказа Министерства образования и науки РФ от 25.10.2013 № 1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;
- приказа Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- приказа Министерства образования и науки РФ от 18.04.2013 № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения».

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

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

2.2. 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.

2.3. 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).

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

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

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

2.8. 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.

2.9. В случае ликвидации колледжа дубликат диплома и дубликат приложения к диплому выдаются органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим управление в сфере образования, на территории которого находится колледж.

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

2.11. 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.

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

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

2.13. Диплом (дубликат диплома) выдается выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, 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.

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

2.15. Диплом (дубликат диплома) заполняется строго согласно Порядку заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов, утвержденному приказом Министерства образования и науки РФ от 25.10.2013 № 1186.

3. Порядок выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании

3.1. Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы об образовании:

- по итогам программ повышения квалификации – удостоверение о повышении квалификации;
- по итогам программ профессиональной переподготовки – диплом о профессиональной переподготовке.

3.2. Документ о квалификации выдается на бланке, являющимся защищенным от подделок полиграфической продукцией.

3.3. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

3.4. Документ об образовании выдается не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении слушателей.

3.5. Копия выданного документа хранится в архиве колледжа.

4. Порядок выдачи документов о профессиональном обучении

4.1. Лицам, успешно сдавшим квалификационный экзамен, присваивается разряд или класс, категория по результатам профессионального обучения и выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

4.2. Документ о профессиональном обучении выдается на бланке, являющимся защищенным от подделок полиграфической продукцией.

4.3. Документ об образовании выдается не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении слушателей.