

УТВЕРЖДАЮ

Директор БУ «Низневартовский
строительный колледж»

А.А. Десятов

Приказ № 21-а от «22» февраля 2023 г.



**Положение о приобретении бланков документов об образовании
и (или) о квалификации, порядке учета их выдачи
в БУ «Низневартовский строительный колледж»**

ПЛЖ СМК 7.1-5.82.-23

Версия 1

Дата введения

«01» марта 2023 г.

РАССМОТРЕНО

Педагогический совет



Протокол № 1 от «17» февраля 2023 г

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат
00D1B176C074CBD23E2F67A248F7D22799
Владелец Десятов Александр Анатольевич
Действителен с 14.08.2023 по 06.11.2024

КОНТРОЛЬНЫЙ
ЭКЗЕМПЛЯР

Низневартовск
2023

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Заместитель директора по УПР	Шевцова Ю.В. 	16.02.23
Согласовал	Методист ИАоМКО	Танкеева Е.А. 	22.02.23
Версия 1.0			Стр. 1 из 10

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Назначение и область применения.....	3
2. Нормативные ссылки.....	3
3. Термины, определения и сокращения	3
4. Общие положения.....	4
5. Приобретение бланков документов	4
6. Учет бланков дипломов, приложений к ним, свидетельств о профессии рабочего, должности служащего.....	5
7. Выдача дипломов, приложений к ним, свидетельств	5
8. Ответственность и полномочия.....	7
9. Заключительные положения.....	7
<i>Приложение А</i>	8
<i>Приложение Б</i>	9
<i>Приложение В</i>	10

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее Положение о приобретении бланков документов об образовании и (или) о квалификации, порядке учета их выдачи в БУ «Нижневартовский строительный колледж», устанавливает форму, условия приобретения, порядок учета и выдачи документов об образовании и (или) о квалификации, обучающимся по основным профессиональным образовательным программам, по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих в бюджетном учреждении профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Нижневартовский строительный колледж» (далее – колледж).

2. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

2.1. Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2.2. Приказ Министерства просвещения от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

2.3. Постановление Правительства Российской Федерации от 31.05.2021 № 825 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;

2.4. Постановление Правительства Российской Федерации от 24.11.2022 № 2136 "О внесении изменений в пункт 6 Правил формирования и ведения федеральной информационной системы "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении";

2.5. Приказ Министерства просвещения РФ от 08.11.2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

2.6. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02.06.2022 № 390 "Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему";

2.7. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 14.10.2022 № 906 "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов";

2.8. Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования;

2.9. Устав бюджетного учреждения профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Нижневартовский строительный колледж» (утвержден распоряжением Департамента по управлению государственным имуществом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 20.03.2014 № 13-Р-419);

2.10. ДП СМК 4.2.3 - 17 «Управление документацией».

3. Термины, определения и сокращения

БУ - бюджетное учреждение;

Диплом – документ государственного образца об окончании образовательной организации и присвоении соответствующей квалификации, выдаваемый лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию;

Дубликат - документ государственного образца об окончании организации, осуществляющей образовательную деятельность, и присвоении соответствующей квалификации, выдаваемый в случае утери или порчи подлинника диплома;

СПО – среднее профессиональное образование;

ФГОС - федеральный государственный образовательный стандарт.

4. Общие положения

4.1. Документами об образовании и (или) о квалификации являются:

– диплом о среднем профессиональном образовании, подтверждающий получение среднего профессионального образования;

– свидетельство о профессии рабочего, должности служащего, подтверждающее присвоение разряда по результатам освоения профессионального обучения.

4.2. В соответствии с частью 28 статьи 60 Федерального закона 273-ФЗ уровень профессионального образования и квалификация, указываемые в дипломе о среднем профессиональном образовании, выдаваемом лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, дают их обладателям право заниматься определенной профессиональной деятельностью, в том числе занимать должности, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к уровню профессионального образования и квалификации.

4.3. В соответствии с частью 15 статьи 60 лицам, освоившим образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, обучающимся по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего, подтверждающее присвоение разряда по результатам освоения профессионального обучения.

4.4. Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью или выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам профессионального обучения.

5. Приобретение бланков документов

5.1. В соответствии с пунктом 17 части 3 статьи 28 Федерального закона № 273-ФЗ приобретение и изготовление бланков документов об образовании и (или) о квалификации относится к компетенции колледжа.

5.2. Приобретение бланков строгой отчетности колледжем, осуществляется через АОО «Киржачская типография».

5.2. Образцы дипломов и приложений к ним установлены изготавливает АОО «Киржачская типография», осуществляющая свою деятельность на основании лицензии уровня «А» и «Б» ФНС России № 24 от 28 февраля 2011 года.

5.3. Порядок заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов производится в колледже согласно Приказу Министерства просвещения Российской Федерации.

5.4. Бланки свидетельств о профессии рабочего, должности служащего, подтверждающее присвоение разряда по результатам профессионального обучения, изготавливает АОО «Киржачская типография».

5.5. Бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего является защищенной от подделок полиграфической продукцией уровня «Б».

6. Учет бланков дипломов, приложений к ним, свидетельств о профессии рабочего, должности служащего

6.1. Бланки хранятся в колледже как документ строгой отчетности и учитываются в книге по учету бланков строгой отчетности.

6.2. Передача полученных колледжем бланков в другие образовательные организации не допускается.

6.3. Для учета выдачи дипломов, дубликатов дипломов, дубликатов приложений к дипломам, свидетельств, дубликатов свидетельств в колледже ведутся книги регистрации выданных документов об образовании и (или) о квалификации (далее - книги регистрации). При выдаче диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому), свидетельства (дубликата свидетельства), в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому), свидетельства (дубликата свидетельства);
- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника;
- в случае получения диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому), свидетельства (дубликата свидетельства) по доверенности - также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;
- серия и номер бланка диплома; серия и номер бланка приложения к диплому;
- серия и номер свидетельства;
- дата выдачи диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому);
- свидетельства (дубликата свидетельства);
- наименование профессии, специальности, наименование присвоенной квалификации;
- дата и номер протокола Государственной экзаменационной комиссии;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- 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).

6.4. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью Нижневартковского строительного колледжа «Изменением» с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

7. Выдача дипломов, приложений к ним, свидетельств

7.1. Диплом выдается лицу, завершившему обучение по образовательной программе среднего профессионального образования и успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, на основании решения Государственной экзаменационной комиссии. Диплом выдается с приложением к нему не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении выпускника.

7.1.1. Диплом без приложения к нему действителен.

7.1.2. Приложение к диплому недействительно без диплома.

7.2. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего выдается лицу:

- освоившему основную профессиональную образовательную программу по специальности/профессии в соответствии ФГОС;
- освоившему профессиональный модуль (профессиональные модули) образовательной программы среднего профессионального образования, включающий проведение практики и соответствующий виду профессиональной деятельности;
- освоившему программу профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих.

7.3. Квалификационный разряд указывается в приложении свидетельства о профессии рабочего, должности служащего.

7.4. Ответственными за оформление, регистрацию документов об образовании и (или) квалификации в книге выдачи документов об образовании является секретарь учебной части.

7.5. Дубликат диплома и дубликат приложения к диплому, дубликат свидетельства выдается:

- взамен утраченного диплома и (или) приложения к диплому, свидетельства;
- взамен диплома и (или) приложения к диплому, свидетельства содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
- лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

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

7.7. В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему. В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому. При заполнении дубликата на бланках указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке:

- на бланке титула - в левой части оборотной стороны бланка титула диплома перед строкой, содержащей надпись «ДИПЛОМ», с выравниванием по ширине;
- на бланке приложения к диплому - в левой колонке первой страницы бланка приложения перед строками, содержащими надпись «ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ», с выравниванием по ширине.

7.8. Дубликат свидетельства о профессии рабочего, должности служащего в обязательном порядке выдается с приложением.

7.9. Дубликаты диплома и приложения к нему, дубликат свидетельства выдаются на основании личного заявления в срок не позднее 30 дней с момента подачи заявления. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него диплом, свидетельство на дубликат диплома, дубликат свидетельства 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.

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

7.11. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому, подлинник свидетельства изымаются учебной частью.

7.12. На основании Постановления Правительства РФ от 24.11.2022 № 2136 "О внесении изменений в пункт 6 Правил формирования и ведения федеральной информационной системы "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении" вносятся следующие данные.

Сведения о документах об образовании, выдаваемых с 1 января 2021 г.:

- лицам, освоившим образовательные программы основного общего, среднего общего, среднего профессионального образования, а также основные программы профессионального обучения, подлежат внесению в информационную систему в течение 3 рабочих дней со дня выдачи указанных документов;
- лицам, освоившим иные образовательные программы, подлежат внесению в информационную систему в течение 60 календарных дней со дня выдачи указанных документов.

7.13. Ответственными за представление сведений для заполнения федеральной информационной системы является секретарь учебной части службы теоретического образования.

8. Ответственность и полномочия

8.1. Ответственным за приобретение бланков строгой отчетности является заместитель директора по учебно-производственной работе.

8.2. Заместитель директора по учебно-производственной работе, заведующие отделениями, педагогические работники, задействованные в организации выдачи дипломов несут ответственность за невыполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящего Положения.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение рассматривается на педагогическом совете и утверждается приказом директора колледжа и вступает в силу со дня его издания. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения.

9.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в соответствии с наличием изменений в действующем законодательстве об образовании.

ЛИСТ РАССЫЛКИ

Положение о приобретении бланков документов об образовании и (или) о квалификации, порядке учета их выдачи в БУ «Нижевартовский строительный колледж»

Должность	Фамилия, инициалы
Заместитель директора по УПР	Шевцова Ю.В.
Заместитель директора по УР	Житникова О.Н.
Заведующий отделением	Гильманова А.Г.
Заведующий отделением	Иголина О.П.
Заведующий отделением	Фахрутдинова З.Р.
Заведующий мастерскими	Репалов В.П.
Методист ИАоМКО	Танкеева Е.А.
Старший методист	Гринцова Я.А.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Положение о приобретении бланков документов об образовании и (или) о квалификации, порядке учета их выдачи в БУ «Нишневартовский строительный колледж»

Должность	Фамилия, инициалы	Дата получения	Подпись
Юрисконсульт	Кузьмина Л.А.		
Методист ИАоМКО	Танкеева Е.А.		

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Положение о приобретении бланков документов об образовании и (или) о квалификации, порядке учета их выдачи в БУ «Нижневартковский строительный колледж»

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	замененных	новых	аннулированных					