

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Тыва «Республиканский медицинский колледж»



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РТ «РМК»

С.М. Монгуш С.М. Монгуш

«__» _____ 2022 года

ПОЛОЖЕНИЕ

**о выдаче документов студентам ГБПОУ РТ
«Республиканский медицинский колледж»**

СОГЛАСОВАНО:

Протокол заседания

Совета колледжа

№ ____ от «__» _____ 2022 года

г. КЫЗЫЛ,
2022 год

1. Дипломы о среднем профессиональном образовании государственного образца и приложения к ним выдаются выпускникам ГБПОУ РТ «Республиканский Медицинский Колледж» (далее – Колледж), прошедшим в установленном порядке итоговую аттестацию в Колледже, имеющему государственную аккредитацию по соответствующим специальностям (Свидетельство о государственной аккредитации 17А01 № 0000195, регистрационный номер 109 от 29 июля 2014 года).

Основанием для выдачи диплома и приложения к нему является соответствующее решение государственной аттестационной комиссии.

Дипломы с отличием выдаются выпускникам Колледжа в порядке, установленном Положением об итоговой государственной аттестации выпускников Колледжа.

Диплом выдается не позднее десяти дней после принятия решения государственной аттестационной комиссии.

Оформление диплома об окончании производится в соответствии с правилами заполнения бланков документов (Приложение 1).

2. Студенту, отчисленному из Колледжа до окончания срока обучения, в том числе и при его переходе (переводе) в другое образовательное учреждение, выдается академическая справка об окончании соответствующего курса с перечислением пройденных им в данном учебном заведении предметов, с указанием их объема в часах и оценок по каждому из этих предметов, а также возвращаются свидетельство об образовании и свидетельство о рождении (под расписку). Все остальные документы остаются в личном деле студента, которое в дальнейшем в установленном порядке сдается в архив.

Выдача документов ил личных дел производится студентам при наличии документа, удостоверяющего его личность.

3. Дубликаты дипломов выдаются лицам, утратившим дипломы государственного образца, при наличии в архиве Колледжа сведений о результатах промежуточных аттестационных испытаний и протоколов государственных аттестационных комиссий. В соответствии с имеющимися сведениями (наименование специальности, квалификации, дисциплин) вносятся в дубликат диплома необходимые записи.

Установленный порядок выдачи дубликатов распространяется и на случаи утраты академической справки.

Дубликат диплома выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник диплома. На дубликате диплома в заголовке под словом «диплом» ставится штамп «дубликат».

В том случае, когда сведения о результатах промежуточных аттестационных испытаний, а также протоколы государственных комиссий об окончании Колледжа данным лицом в архиве Колледжа не сохранились, но факт окончания подтверждается другими документами (книгой выдачи дипломов, списком окончивших или другими документами, прямо устанавливающими факт окончания Колледжа), выдается удостоверение установленного образца.

4. Документы о среднем профессиональном образовании выдаются лично владельцу по предъявлении паспорта или другого документа,

удостоверяющего его личность, или другому лицу по доверенности, нотариально оформленной.

5. Лица, перебившие свое имя, в том числе фамилию или отчество, могут обменять имеющиеся у них государственные документы о среднем профессиональном образовании на документы государственного образца с указанием нового имени, фамилии или отчества. Обмен производится решением директора Колледжа на основании письменного заявления и документами о перемене имени, фамилии или отчества. Решение директора Колледжа, заявление и документы о перемене хранятся в личном деле заявителя. Документы с прежним именем, фамилией или отчеством изымаются Колледжем и уничтожаются в установленном порядке.

6. Копии выдаваемых диплома и приложения к нему, напечатанные на плотной бумаге в одном экземпляре каждый и заверенные подписью директора и печатью Колледжа, подлежат постоянному хранению в личном деле студента, окончившего данное учреждение.

7. Дипломы, выданные Колледжем, регистрируются в специальной книге, находящейся у секретаря учебной части (Приложение 2).

8. Секретарь учебной части несет ответственность за полную сохранность документов студентов, окончивших обучение в Колледже.

Заполнение бланков дипломов

1. Заполнение бланков дипломов и приложений к ним производится Колледжем в строгом соответствии с утвержденными образцами государственных документов о среднем профессиональном образовании. Бланки дипломов и приложения к ним заполняются машинописью и выводятся на принтере.

2. Заполняются бланки дипломов следующим образом:

2.1. В дипломе указывается официальное наименование Колледжа в именительном падеже согласно уставу данного учреждения.

2.1. Дата принятия решения государственной аттестационной комиссией записывается с указанием числа, месяца (прописью) и года четырехзначной цифрой.

2.3. Фамилия, имя и отчество студента, окончившего обучение, пишутся полностью в соответствии с записью в паспорте в дательном падеже.

В дипломе после слов «присваивается квалификация» указывается квалификация в соответствии с утвержденными государственными требованиями по соответствующей специальности, строкой ниже вписываются слова «по специальности» и указывается специальность, по которой присвоена квалификация.

3. В нижней части правой стороны указывается наименование города (г. Кызыл) и дата выдачи документа.

Дата выдачи записывается с указанием числа, месяца (прописью) и года четырехзначной цифрой.

4. С правой стороны на отведенном для печати ставится гербовая печать Колледжа.

5. Диплом о среднем профессиональном образовании или дубликат подписывается председателем государственной аттестационной комиссии, действующей в год выдачи диплома, директором Колледжа и секретарем, ответственным за выдачу дипломов. Документ подписывается только черными чернилами.

В нижней части левой стороны указывается регистрационный номер диплома по книге регистрации выдаваемых дипломов.

6. Форма получения среднего профессионального образования (очная, очно заочная) в дипломе не указывается.

7. При заполнении приложения к диплому необходимо иметь в виду следующее:

Фамилия, имя, отчество указываются полностью в именительном падеже. Дата рождения заполняется с указанием числа, месяца (прописью) и года четырехзначной цифрой.

После слов «предыдущий документ об образовании» указывается наименование документа об образовании, на основании которого студент был зачислен в Колледж, и год его выдачи. После слов вступительные испытания

вписываются слова «прошел» и «не проходил» в зависимости от того, проходил или не проходил данный студент вступительные испытания для поступления в Колледж.

После слов «поступил (а)» и «завершил (а)» обучение указываются соответственно год поступления, год окончания обучения четырехзначной цифрой и полное название Колледжа.

Нормативный срок обучения указываются в соответствии с государственными требованиями к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по имеющимся специальностям Колледжа. Специализация указывается в соответствии с примерными или рабочими учебными планами по имеющимся специальностям Колледжа, курсовые работы, практики, итоговые государственные экзамены записываются с указанием дисциплин и оценки (зачета), а для каждой практики указывается также их продолжительность в неделях.

После завершения перечня изученных дисциплин подводится черта и следующая строка именуется «Всего». В этой строке в графе «Общее количество часов» ставится соответствующая итоговая сумма. В следующей строке печатается «в том числе аудиторных» и в скобках проставляется суммарное количество аудиторных часов, отведенное рабочими программами Колледжа на изучение указанных дисциплин для очной формы обучения.

В следующей строке проводится отчетливая прерывающаяся линия, в середине которой пишутся слова «конец документа».

8. При заполнении академической справки необходимо иметь в виду следующее:

Все записи, формой академической справки, производится так, как это предписано для заполнения приложения к диплому.

В академической справке указывается причина, по которой студент прервал обучение.

9. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей. Диплом или справка, составленные с ошибками или не в соответствии с данными правилами, считается недействительными.

Регистрация и хранение документов

1. Для регистрации выдаваемых дипломов в Колледже заводится специальная книга, в которую заносятся следующие данные:

- номер бланка диплома;
- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи диплома;
- фамилия, имя и отчество лица, получившего диплом;
- наименование специальности;
- квалификация;
- дата и номер протокола заседания государственной аттестационной комиссии;
- подпись заместителя директора по учебной работе Колледжа;
- подпись лица, получившего диплом.

Книга регистрации выданных дипломов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у секретаря учебной части.

2. Испорченные при заполнении бланки дипломов подлежат уничтожению, для чего создается комиссия под председательством директора Колледжа с участием бухгалтерии. В акте указываются количество и номера уничтожаемых бланков дипломов. Количество указывается прописью.

3. Заказы на государственные дипломы о среднем профессиональном образовании принимаются от имени директора Колледжа ежегодно до 1 сентября с указанием необходимого количества бланков дипломов, адреса и телефонов Колледжа, платежных реквизитов. Передача полученных бланков дипломов в другие образовательные учреждения среднего профессионального образования не допускается.

4. Бланки дипломов, приложений к ним и академические справки хранятся у секретаря Колледжа как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.