

Министерство образования и науки Архангельской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Архангельской области
«Новодвинский индустриальный техникум»
(ГАПОУ АО «Новодвинский индустриальный техникум»)

ПРИНЯТО
На Совете учреждения
Протокол № 34
От «11 марта 2020 г.
Приказ
«11 марта 2020 г. № 62



**Положение
о порядке учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном
образовании и их дубликатов выпускникам
ГАПОУ АО «Новодвинский индустриальный техникум»**

Новодвинск 2020

Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273 от 29.12.2012 г., Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 N 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования", Приказом Минобрнауки России от 25.10.2013 N 1186 "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов", Уставом техникума и определяет порядок учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов выпускникам ГАПОУ Архангельской области «Новодвинский индустриальный техникум».

1.2. Положение о порядке учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов выпускникам ГАПОУ Архангельской области «Новодвинский индустриальный техникум» рассматривается Советом учреждения и утверждается директором.

2. Учет бланков дипломов и приложений к ним

2.1. Бланки хранятся в сейфе у заместителя директора по УПР, как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

2.2. Передача бланков в другие образовательные организации не допускается.

2.3. Для учета выдачи дипломов, дубликатов дипломов, дубликатов приложений к дипломам 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:

1. регистрационный номер диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому);
2. фамилия, имя и отчество выпускника; в случае получения диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому) по доверенности - также фамилия, имя и отчество лица, которому выдан документ;
3. серия и номер бланка диплома; серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к диплому;
4. дата выдачи диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому);
5. наименование профессии, специальности, наименование присвоенной квалификации;
6. дата и номер протокола Государственной экзаменационной комиссии;
7. подпись уполномоченного лица образовательной организации, 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).

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

3.Выдача дипломов и приложений к ним

3.1. Диплом выдается лицу, завершившему обучение по образовательной программе среднего профессионального образования и успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, на основании решения Государственной аттестационной комиссии.

3.2. Диплом выдается с приложением к нему не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении выпускника и сдачи подписанного обходного листа.

3.3. Дубликат диплома и дубликат приложения к диплому выдается: В случае если оригинал диплома и (или) приложения к диплому утрачен (утерян, украден, пострадал при пожаре и т.д.); взамен диплома и (или) приложения к диплому, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения; лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество), в порядке, указанном в пункте 3.6 настоящего Положения.

3.4. 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.

3.5. 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.

3.6. Дубликаты диплома и приложения к нему выдаются при предъявлении своего паспорта и на основании личного заявления с указанием обстоятельств утраты документа, к которому прилагается справка из полиции, либо объявление в газете о признании оригинала диплома недействительным. Для получения справки нужно обратиться в районное отделение ОВД, написать заявление о пропаже диплома и получить справку, что розыскные работы не привели к результату. Объявление в любой городской газете подается по следующей форме: «Диплом на имя, фамилия, отчество, серии такой-то, номер такой-то, выданный в таком-то году, считать недействительным».

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.

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

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

3.8. 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 не позднее чем через месяц после подачи заявления. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) диплом (дубликат диплома), хранятся в личном деле выпускника.

3.9. Копия выданного диплома (дубликата диплома) выдается только один раз и хранится в личном деле выпускника.

3.10. При повторном обращении за дубликатами диплома и приложения к нему, выдается справка об обучении в образовательном учреждении.

3.11. За выдачу документов об образовании и (или) о квалификации, документов об обучении и дубликатов указанных документов плата не взимается.

Заместитель директора по УПР

Е.В. Авдушева