

Министерство образования Архангельской области  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Архангельской области «Новодвинский индустриальный техникум»

ПРИНЯТО  
на Совете Учреждения  
ГАПОУ АО «Новодвинский  
индустриальный техникум»

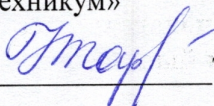
«05» февраля 2025 г.

Протокол № 65

Приказ № 53  
от «05» февраля 2025 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАПОУ АО  
«Новодвинский индустриальный  
техникум»

  
Тарасова Н.С.

«05» февраля 2025 г.

**Положение**

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



## 1. Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273 от 29.12.2012 г., Приказом Минобрнауки России от 24.08.2022 N 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования", Приказом Минобрнауки России от 14.10.2022 N 906 "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 АО «Новодвинский индустриальный техникум».

1.1. Положение о порядке учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов выпускникам ГАПОУ АО «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:

- регистрационный номер диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому);

- 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;

- серия и номер бланка диплома; серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к диплому;

- дата выдачи диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому);

- наименование профессии, специальности, наименование присвоенной квалификации;

- дата и номер протокола Государственной экзаменационной комиссии;

- 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 экзаменационной 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. Диплом на бумажном носителе выдается выпускнику организации, осуществляющей образовательную деятельность, лично или другому лицу при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, и оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенности, выданной указанному лицу выпускником;



по заявлению выпускника направляется по указанному им адресу через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3.4. По заявлению выпускника копия диплома (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов), заверенная в соответствии с законодательством Российской Федерации электронной подписью руководителя организации, может быть направлена в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на указанный им адрес электронной почты.

3.5. Копия выданного диплома, доверенность (при наличии), заявление о направлении диплома через операторов почтовой связи общего пользования (при наличии) хранятся в личном деле выпускника организации.

Документ о среднем профессиональном образовании, образец которого самостоятельно установлен образовательной организацией, не подлежит обмену на диплом, образец которого установлен Министерством просвещения Российской Федерации.

3.6. Документ о среднем профессиональном образовании, образец которого самостоятельно установлен образовательной организацией, не подлежит обмену на диплом, образец которого установлен Министерством просвещения Российской Федерации.

**3.7. Дубликат диплома и (или) дубликат приложения к диплому выдаются:**  
- взамен утраченного диплома и (или) приложения к диплому;  
- в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником;  
- лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество), в порядке, указанном в 3.8. настоящего Порядка.

3.8. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него диплом и приложения к диплому на дубликат диплома и дубликат приложения к диплому 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.

**3.9. Заявление о выдаче дубликата диплома и дубликата приложения к диплому (прилагается),** а также документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника образовательной организации.

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

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

3.12. 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.

3.13. Дубликат выдается организацией, выдавшей диплом (в том числе в случае утраты государственной аккредитации или прекращения образовательной деятельности по образовательной программе, по которой выдан диплом), или ее правопреемником, за исключением следующего случая: в случае ликвидации организации, выдавшей диплом (ее правопреемника), дубликат выдается учредителем организации.

3.14. Дубликаты диплома и дубликаты приложения к нему оформляются на бланках, применяемых образовательной организацией на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

3.15. Выдача дубликата диплома и (или) дубликата приложения к диплому осуществляется следующими способами:

**1) дубликат диплома и (или) дубликат приложения к диплому на бумажном носителе: выдается выпускнику организации, осуществляющей образовательную деятельность, в месячный срок после получения организацией указанного заявления:**

- лично или другому лицу при предъявлении им документа, удостоверяющего



личность, и оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенности, выданной указанному лицу выпускником, с указанием обстоятельств утраты документа;

- по заявлению выпускника направляется по указанному им адресу через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2) по заявлению выпускника копия дубликата диплома и (или) дубликата приложения к диплому (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов), заверенная в соответствии с законодательством Российской Федерации электронной подписью руководителя организации, может быть направлена в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на указанный им адрес электронной почты.

3.16. Копия выданного дубликата диплома и (или) дубликата приложения к диплому, доверенность (при наличии), заявление о направлении дубликата диплома и (или) дубликата приложения к диплому через операторов почтовой связи общего пользования (при наличии) хранятся в личном деле выпускника организации.

#### 4. Учет бланков дипломов и приложений к ним

4.1. Бланки хранятся в образовательной организации как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

4.2. Передача полученных образовательной организацией бланков в другие образовательные организации не допускается.

4.3. Для учета выдачи дипломов, дубликатов дипломов, дубликатов приложений к дипломам в образовательных организациях ведутся книги регистрации.

4.4. При выдаче диплома (дубликата диплома, дубликата приложений к диплому) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому);

- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника; в случае получения диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому) по доверенности - также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдана доверенность на получение диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому);

- серия и номер бланка диплома; серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к диплому;

- дата выдачи диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому);

- наименование профессии, специальности, наименование присвоенной(ых) квалификации(ий);

- дата и номер протокола Государственной экзаменационной комиссии;

- дата и номер приказа об отчислении выпускника;

- 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).

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

Зам. директора по УПР



Е.В. Авдушева



Директору ГАПОУ АО «Новодвинский  
индустриальный техникум» \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

адрес: \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

адрес: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

СНИЛС: \_\_\_\_\_

Заявление  
о выдаче дубликата диплома (свидетельства)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Я, \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., дата рождения), паспорт серии \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г., руководствуясь п. 33 Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 27.07.2021 N 670 (или: п. 21 Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 14.10.2022 N 906), прошу выдать дубликат диплома и/или приложения к нему, выданного " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г., регистрационный N \_\_\_\_\_, серия и номер бланка диплома и/или серия и номер бланка приложения к диплому, по профессии (или: специальности) \_\_\_\_\_, присвоенная квалификация \_\_\_\_\_.

Обучался в \_\_\_\_\_ (наименование учебного заведения) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., дата)

С \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
Профессия/специальность \_\_\_\_\_

Форма обучения очная/заочная, подчеркнуты  
Документ об окончании 9- классов (копия)

Дубликат диплома и/или приложения к нему необходим в связи с \_\_\_\_\_ (утратой (или: порчей) диплома и (или) приложения к нему/утратой (или: порчей) дубликата диплома и (или) приложения к нему/обнаружением в дипломе (или: в дубликате диплома) и (или) приложении к нему ошибок после получения указанного документа/изменением фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя диплома), что подтверждается \_\_\_\_\_.

Приложения:

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя.
2. Документы, обосновывающие получение дубликата диплома и/или приложения к нему.

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Заявитель \_\_\_\_\_ (подпись) / \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)