

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Уральский горнозаводской колледж имени Демидовых»

Рассмотрено
на заседании Совета
автономного учреждения
№ протокола 3
«03» 07 2020 г.

Введено в действие приказом
№ 444 от «03» 07 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЫДАЧЕ ДУБЛИКАТА ДИПЛОМА И ДУБЛИКАТА
ПРИЛОЖЕНИЯ К НЕМУ В ГАПОУ СО «УрГЭК»

Невьянск 2020

Общие положения

1.1. Настоящее Положение о выдаче дубликата диплома и дубликата приложения к нему в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Уральский горнозаводской колледж имени Демидовых» (далее – Положение) устанавливает порядок заполнения и выдачи государственных документов о среднем профессиональном образовании в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Уральский горнозаводской колледж имени Демидовых» (далее – колледж).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов (далее - Порядок), Образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему, утвержденных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.07.2013 г. № 531, Порядком заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.10.2013г. № 1186.

1. Заполнение дубликатов дипломов и приложений к ним

2.1. Дубликат диплома (далее - дубликат) заполняется в соответствии с пунктами 4 - 11 Порядка с учетом требований, установленных настоящей главой.

2.2. При заполнении дубликата на бланках указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке:

на бланке титула диплома - в левой части оборотной стороны бланка титула диплома перед строкой, содержащей надпись «ДИПЛОМ», с выравниванием по ширине;

на бланке приложения - в левой колонке первой страницы бланка приложения к диплому перед строками, содержащими надпись «ПРИЛОЖЕНИЕ к ДИПЛОМУ», с выравниванием по ширине.

2.3. На дубликате указывается полное официальное наименование колледжа.

На дубликате, выдаваемом в соответствии с пунктом 27 Порядка, указывается полное официальное наименование образовательной организации на момент ликвидации.

В случае изменения наименования организации, осуществляющей образовательную деятельность, на четвертой странице бланка приложения в разделе 4. «ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» указываются сведения в соответствии с подпунктом «а» пункта 5.6 Порядка.

2.4. На дубликатах диплома и приложения к нему указывается регистрационный номер дубликата диплома и дата его выдачи, в случае выдачи только дубликата приложения к диплому - регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к диплому.

2.5. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому дубликат диплома выдается без приложения к нему.

При заполнении дубликата диплома о начальном профессиональном образовании, выданного колледжем до вступления в силу Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в разделе 4. «ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» указываются слова «с получением среднего общего образования» или «без получения среднего общего образования»

2.6. Дубликат подписывается директором колледжа. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности директора колледжа или должностным лицом, уполномоченным директором колледжа.

2. Учет бланков дипломов и приложений к ним

3.1. Бланки хранятся в колледже как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

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

3.3. Для учета выдачи дубликатов дипломов, дубликатов приложений к дипломам в колледже ведутся книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (далее - книги регистрации).

При выдаче дубликата диплома, дубликата приложения к диплому в книгу регистрации вносятся следующие данные:

регистрационный номер дубликата диплома, дубликата приложения к диплому;

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

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

дата выдачи дубликата диплома, дубликата приложения к диплому;

наименование профессии, специальности, наименование присвоенной квалификации;

дата и номер протокола Государственной экзаменационной комиссии;

дата и номер приказа об отчислении выпускника;

подпись уполномоченного лица колледжа, выдающего 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).

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

3. Выдача дипломов и приложений к ним

4.1. 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), в порядке, указанном в пункте 28 Порядка.

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

4.3. 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.

4.4. 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.

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

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.

4.6. 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 колледжем и уничтожаются в установленном порядке.

4.7. 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) дубликат диплома, хранится в личном деле выпускника.

4.8. Копия выданного дубликата диплома хранится в личном деле выпускника.

4.9. Документ о среднем профессиональном образовании, образец которого самостоятельно установлен колледжем, не подлежит обмену на диплом, образец которого устанавливается Министерством образования и науки Российской Федерации.

4. Перечень документов, представляемых в колледж для выдачи дубликата диплома и приложения к нему

В зависимости от причины необходимости оформления дубликата диплома (приложения) предоставляется следующий пакет документов:

5.1. В следствии экстремальных обстоятельств (пожара, затопления, землетрясения и пр.):

– личное заявление обладателя диплома на имя директора колледжа о выдаче дубликата диплома (приложения), оформленное в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению;

– справка Госпожнадзора МЧС России о пожаре;

– документ о предшествовавшем образовании;

– копия паспорта обладателя диплома;

– копии документов, подтверждающих изменения личных данных обладателя диплома (смена фамилии и (или) имени, и (или) отчества);

– копия диплома и (или) приложения (если имеется).

5.2. В ситуации кражи, утери (утраты) диплома (при переезде, невыясненных обстоятельствах и т.п.):

– личное заявление обладателя диплома на имя директора колледжа о выдаче дубликата диплома (приложения), оформленное в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению;

– объявление в местной газете о недействительности диплома (приложения) в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению;

– справка из полиции о поисках диплома;

– документ о предшествовавшем образовании;

– копия паспорта обладателя диплома;

– копии документов, подтверждающих изменения личных данных обладателя диплома (смена фамилии и (или) имени, и (или) отчества);

– копия диплома и (или) приложения (если имеется).

5.3. В ситуации порчи диплома (залит жидкостью, порван и т.п.):

– личное заявление обладателя диплома на имя директора колледжа о выдаче дубликата диплома (приложения), оформленное в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению;

– испорченный диплом и приложения к нему;

– документ о предшествовавшем образовании;

– копия паспорта обладателя диплома;

– копии документов, подтверждающих изменения личных данных обладателя диплома (смена фамилии и (или) имени, и (или) отчества).

5.4. В случае обнаружения в дипломе и (или) приложения к нему либо в дубликате ошибок после получения указанного документа:

– личное заявление обладателя диплома на имя директора колледжа о выдаче дубликата диплома (приложения), оформленное в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению;

– диплом и (или) приложение к нему либо дубликат, содержащие ошибку;

– документ о предшествовавшем образовании;

– копия паспорта обладателя диплома;

– копии документов, подтверждающих изменения личных данных обладателя диплома (смена фамилии и (или) имени, и (или) отчества).

5. Сроки исполнения запроса

6.1. Срок изготовления дубликата диплома и приложения к нему – 30 дней со дня подачи заявления (заявление принимается с полным пакетом документов, необходимых для оформления дубликата диплома и приложения к нему).

6. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и отменяет ранее действующее Положение о выдаче дубликата диплома и дубликата приложения к нему в ГБПОУ СО «УрГЗК», утвержденное приказом № 173-д от 19.04.2016г.

7.2. Положение принимается на Совете автономного учреждения и утверждается директором.

7.3. Порядок внесения изменений в Положение аналогичен порядку его принятия.

7.4. Настоящее Положение действуют до принятия нового Положения, регулирующего однородные отношения

Приложение № 1
к Положению
о выдаче дубликата диплома и
дубликата приложения к нему в
ГАПОУ СО «УрГЭК»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Директору ГАПОУ СО «УрГЭК»
Т.М. Софроновой
от

(фамилия)

(имя)

отчество (при наличии)

(число, месяц, год рождения)

(контактный телефон)

Заявление

Прошу выдать мне дубликат диплома о среднем профессиональном образовании и
(или) приложение к нему в связи с _____
(указать причину: кража, утеря,
порча, уничтожение,

_____ оригинала.

_____ (ошибка в содержании диплома и т.п.)

Обучение в _____
(полное наименование образовательной организации)
проходил (а) в период с _____ года по _____ год по _____ форме

(очной или заочной) _____ обучения, _____ по
специальности/профессии _____.

Диплом был выдан на имя _____.
(Фамилия, _____ имя,
отчество)

К заявлению прилагаю: (привести перечень документов).

Дата

Подпись

Приложение № 2
к Положению
о выдаче дубликата диплома и
дубликата приложения к нему в
ГАПОУ СО «УрГЭК»

ОБРАЗЕЦ ОБЪЯВЛЕНИЯ В ГАЗЕТЕ

Утерянный диплом на имя (*Фамилия, Имя, Отчество, серия и номер диплома*),
выданный (*наименование учебного заведения, дата выдачи*), считать
недействительны.

Лист согласования к положению

«О выдаче дубликата диплома и дубликата приложения к нему в ГАПОУ СО
«УрГЭК»

Должность	Ф.И.О.	Дата	Замечания по положению	Подпись
Юрисконсульт	Брич М.В.			