

Министерство общего и профессионального образования
Свердловской области

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Красноуральский многопрофильный техникум»

Принято:

на заседании Совета техникума

Председатель Е.В. Елсукова

Протокол № 5

« 14 » 12 20 18 г.

Введено в действие приказом

№ 1039 от « 21 » 12 20 18 г.

Положение
о порядке учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном
образовании и их дубликатов

г. Красноуральск
2018 г

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Красноуральский многопрофильный техникум» (далее – Техникум).

1.2. Настоящее Положение разработано на основе следующих документов:

- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Приказа Минобрнауки России от 04.07.2013 года, № 531 «Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему»;
- Приказа Минобрнауки России от 25.10.2013 № 1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов» (с изменениями и дополнениями);
- Приказа Минобрнауки РФ от 14 июня 2013 года № 464 "Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" (с изменениями);
- Уставом государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Красноуральский многопрофильный техникум», утвержденного постановлением Правительства Свердловской области от 20 сентября 2016 года, №666 – ПП.

1.3. Настоящее Положение определяет условия выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании, дипломов с отличием, случаи выдачи дубликатов дипломов.

2. Порядок выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов

2.1. Диплом выдается лицу, завершившему обучение по образовательной программе среднего профессионального образования и успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, на основании решения государственной экзаменационной комиссии.

2.2. Диплом с отличием выдается при следующих условиях:

- все указанные в приложении к диплому оценки по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практикам, оценки за курсовые работы (проекты) являются оценками «отлично» и «хорошо»;
- все оценки по результатам государственной итоговой аттестации являются оценками «отлично»;
- количество указанных в приложении к диплому оценок «отлично», включая оценки по результатам государственной итоговой аттестации,

составляет не менее 75% от общего количества оценок, указанных в приложении к диплому.

2.3. Диплом выдается с приложением к нему не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении выпускника.

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

2.5. В случае утраты только диплома или приложения к диплому, либо в случае обнаружения в них ошибок после их получения выпускнику выдается дубликат диплома с приложением

2.6. 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.

2.7. В случае, когда образовательная организация ликвидирована, дубликат диплома и дубликат приложения к диплому выдаются органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим управление в сфере образования, на территории которого находилась указанная образовательная организация.

2.8. Дубликат диплома и дубликат приложения к диплому выдается:

- взамен диплома и (или) приложения к диплому по причине утери, кражи, уничтожении;
- взамен диплома и (или) приложения к диплому по причине порчи;
- взамен диплома и (или) приложения к диплому, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
- лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

2.9. Дубликаты диплома, приложения к диплому о среднем профессиональном образовании по причине утери, кражи, уничтожении или смене фамилии (имени, отчества), выдаются при условии предоставления следующих документов:

- личного заявления об утрате диплома или приложения к диплому;
- копии паспорта (обязательно заверенной в учебной части ОУ);
- копии свидетельства о заключении брака (при смене фамилии), (обязательно заверенной в учебной части ОУ);
- справки из ОНД Кушвинского ГО, ГО В-Тура, ГО Красноуральск УНД и ПРГУ МЧС России по Свердловской области о сгоревших документах.
- объявления в местной (по месту жительства) газете о том, что утерянный диплом/приложение к диплому считать не действительным;
- копии аттестата/свидетельства об образовании;
- копии диплома и приложения к нему, если имеются.

2.10. Выпускник при обнаружении технических ошибок, допущенных при заполнении вправе обменять имеющийся у него диплом на дубликат диплома и дубликат приложения к диплому.

Обмен производится при условии предоставления следующих документов:

- Личного заявления о переоформлении диплома в связи с ошибкой в содержании диплома или приложения к диплому;
- Диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему, содержащих ошибку;

2.11. При порче диплома о среднем профессиональном образовании, приложения к диплому о среднем профессиональном образовании (обгорел, залит жидкостью, порван, разрисован и т.п.) дубликат диплома, дубликат приложения к диплому производится на основании:

- Личного заявления о выдаче дубликата диплома/приложения к диплому в связи с порчей.
- Испорченный бланк диплома или приложения к нему.

2.12. Заявление о выдаче дубликата диплома и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в учебной части ОУ.

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

2.14. Диплом (дубликат диплома) выдается выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан диплом (дубликат диплома), хранятся в личном деле выпускника.

2.15. Срок изготовления дубликата диплома о среднем профессиональном образовании, дубликата приложения к диплому о среднем профессиональном образовании составляет 30 календарных дней.

2.16. Копия выданного диплома (дубликата диплома) хранится в личном деле выпускника.

3. Заполнение бланков дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов

3.1. Бланки дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликаты заполняются на основании Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов, утвержденного приказом Минобрнауки России от 25.10.2013 № 1186 «Об утверждении (с изменениями и дополнениями).

3.2. Бланк документа, составленный с ошибками или имеющий иные дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке созданной приказом директора Техникума комиссией по списанию материальных запасов.

4. Учет и хранение бланков дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений к ним

4.1. Бланки дипломов о среднем профессиональном образовании и приложения к ним хранятся в бухгалтерии Техникума как документы строгой отчетности.

4.2. Не допускается передача полученных Техникумом бланков в другие образовательные учреждения.

4.3. Для учета выдачи дипломов, дубликатов дипломов, дубликатов приложений к дипломам в Техникуме ведется книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (далее – книга регистрации) образец представлен в Приложении № 1 данного Положения.

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

- порядковый номер;
- 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 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;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- подпись уполномоченного лица, 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).

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

КНИГА РЕГИСТРАЦИИ

выданных документов об образовании и о квалификации

Начата _____

Окончена _____

[illegible]

[illegible]

Образец заявления на выдачу дубликата диплома о среднем профессиональном образовании, дубликата приложения к диплому о среднем профессиональном образовании

Директору ГАПОУ СО «КМТ»

Е.В. Елсуковой

..... (ФИО полностью)

проживающей(его) по адресу:

город,

моб. телефон.....

заявление.

Прошу выдать дубликат диплома с приложением (указать серию, номер, кем и когда выдан диплом) о среднем профессиональном образовании, в связи с (указать причину: кража, утеря, перемена имени, порча, уничтожение, ошибка в содержании и т.п.) Диплом и приложение к диплому выдано на (ФИО) в ____ г. Очное (очно-заочное, заочное) обучение проходил(а) в период с ____ г. по ____ г. по специальности (профессии) (указать специальность или профессию по которой проходило обучение).

Дубликат диплома и приложения к диплому прошу выдать на фамилию.....

К заявлению прилагаю:

1. Копию паспорта;
2. Копию свидетельства о заключении брака (при необходимости);
3. Справку из ОНД Кушвинского ГО, ГО В-Тура, ГО Красноуральск УНД и ПРГУ МЧС России п Свердловской области (при уничтожении документов на пожаре);
4. Объявление в газете;
5. Копию аттестата/свидетельства об образовании;
6. Копии диплома и приложения (если имеются).

Дата

подпись

расшифровка подписи

Образец согласия на обработку персональных данных

Директору ГАПОУ СО «КМТ»
Е.В. Елсуковой

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ
"О персональных данных", в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- заключения и регулирования отношений непосредственно связанных с обучением в техникуме;
- отражения информации в учебных документах;
- представления техникумом установленной законодательством отчетности;
- обеспечения моей безопасности.

даю согласие

ГАПОУ СО «Красноуральский многопрофильный техникум», расположенному по адресу: г. Красноуральск, ул. Калинина, дом 14, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями о фактах, событиях и обстоятельствах моей жизни, представленных в ГАПОУ СО «Красноуральский многопрофильный техникум».

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- пол, возраст;
- дата и место рождения;
- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
- номер телефона (домашний, мобильный);
- данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации;
- семейное положение;

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

(подпись)

(расшифровка, Ф.И.О.)

« _____ » _____ 201__ года

Форма расписки в получении документов

Расписка в получении документов для восстановления диплома о среднем профессиональном образовании/диплома о среднем профессиональном образовании с отличием/приложения к диплому о среднем профессиональном образовании от _____

Приняты документы:

- Копия паспорта;
- Копия свидетельства о заключении брака;
- Справка из ОНД Кушвинского ГО, ГО В-Тура, ГО Красноуральск УНД и ПРГУ МЧС России п Свердловской области;
- Объявление в местной газете;
- Копия свидетельства об образовании;
- Копии диплома и приложения к диплому

Принял секретарь учебной части

Лучинина А.В.

« _____ » _____ 20 ____ г.

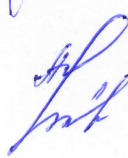
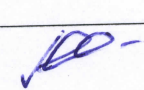
* Срок исполнения в течение 30 календарных дней.

* Дубликат готовится и выдаётся секретарем учебной части.

8 (34343) 2-27-76	<u>Секретарь учебной части</u> Лучинина Анастасия Васильевна
-------------------	---

Лист согласования

Наименование: Положение о порядке учёта и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов.

№п.	Должность	ФИО	Сроки и результаты согласования		
			Дата поступления на согласование	Дата согласования	Замечания и подпись
1	Заместитель директора по социально-педагогической и воспитательной работе	Плохова А.В.	12.12.2018 _г	14.12.2018 _г	
2	Заместитель директора по административно-производственной работе и безопасности	Рябова А.А.	12.12.2018 _г	13.12.2018 _г	
3	Бухгалтер	Немечкина Т.Ю.	11.12.2018 _г	13.12.2018 _г	
	Ответственный за содержание Порядка	Заместитель директора по УР Втюрина Н.А.			