

ОГБПОУ ДТПТ	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ ДИПЛОМОВ О СРЕДНЕМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ И ИХ ДУБЛИКАТОВ, УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ СООТВЕТСТВУЮЩИХ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ	стр. 1 из 15
-------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------

Рег. № 81 ЛА

Экз. № 1



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ОГБПОУ ДТПТ

Р.Ш. Аглиуллов

Приказ № 28 «29» 01 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ ДИПЛОМОВ О СРЕДНЕМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ И ИХ ДУБЛИКАТОВ, УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ СООТВЕТСТВУЮЩИХ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ	Версия № 2
	Введено с 29.01.2020 г.

Димитровград, 2020 г.

Изменение №	Дата
-------------	------

1.1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок заполнения и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов, учета и хранения соответствующих бланков документов

1.2. Положение разработано в соответствии с ч. 4 ст. 60 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» 273:-ФЗ; подпунктом 5.2.39 Положения о Минобрнауки РФ, утв. постановлением Правительства РФ от 03.06.2013 № 466; Приказом Минобрнауки РФ от 25.10.2013 № 1186 «Об утверждении порядка заполнения, учёта и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»; Приказом Минобрнауки РФ от 27.04.2015 № 432 «О внесении изменений в Порядок заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов, утвержденный приказом Минобрнауки РФ от 25.10.2013 № 1186»; Приказом Минобрнауки РФ от 03.06.2014 № 619 «О внесении изменения в Порядок заполнения, учёта и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов», (зарег. Минюстом РФ 20.06.2014 № 32828); Приказом Минобрнауки РФ от 04.07.2013 № 531(ред. от 19.05.2014) «Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему» (зарег. Минюстом РФ 20.08.2013 рег. № 29443), Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 07.08.2019 года № 406 «О внесении изменений в Порядок заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов, утвержденный приказом Минобрнауки РФ от 25.10.2013 № 1186».

2. Порядок подготовки к выдаче дипломов среднего профессионального образования и приложений к нему

2.1. Ежегодно приказом директора техникума назначается лицо- секретарь учебной части, ответственное за получение, хранение, учёт и выдачу бланков строгой отчётности.

2.3. Лицо, назначенное директором техникума ответственным за получение, хранение, учет и выдачу бланков строгой отчетности, на основании накладной принимает бланки дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений к ним по количеству и качеству, проверяет отсутствие дефектов; в случае обнаружения недостачи (дефектов) составляет акт, в котором указывается дата и место приема, количество и типографские номера недостающих или имеющих дефект бланков документов об образовании, приложений, характер дефектов в них.

2.4. Записи в Книге учета бланков документов об образовании и приложений к ним производятся в хронологическом порядке при совершении каждой операции прихода-расхода лицом, ответственным за получение, хранение, учет и выдачу бланков строгой отчетности.

2.5. Бланки строгой отчётности хранятся в сейфе секретаря учебной части, который несет персональную ответственность за сохранность этих документов.

2.6. Секретарь учебной части подготавливает к выдаче дипломы о среднем профессиональном образовании и приложения к ним, несет персональную ответственность за оформление книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации, за оформление дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений к ним.

2.7. На классных руководителей возлагается обязанность составления сводной ведомости итоговой успеваемости студентов.

2.8. Классным руководителем для заполнения бланков дипломов и приложений к ним составляется сводная ведомость, содержащая фамилии, имена и отчества, итоговые оценки выпускников по дисциплинам, курсам (модулям), практикам учебного плана.

2.9. Классным руководителем проводится ознакомление выпускников с оценками в сводной ведомости. Достоверность сведений, внесенных в сводную ведомость, подтверждается подписью выпускника.

2.10. Комиссия из трех человек, в состав которой входит заместитель директора, методист и классный руководитель, сверяет правильность заполнения сводной ведомости по журналам, учебному плану соответствующих групп.

2.11. Секретарь учебной части заполняет книгу регистрации выданных документов об образовании и о квалификации в соответствии с п. 7.3. настоящего Положения.

2.12. Оценки из сводной ведомости переносятся в приложение к диплому о среднем профессиональном образовании, исправления оценок не допускаются.

3. Порядок заполнения дипломов и приложений к ним

3.1. Бланки титула диплома и приложения к нему (далее вместе - бланки) заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11 п с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6 п.

3.2. При заполнении бланка титула диплома: 3.2.1. В левой части оборотной стороны бланка титула диплома указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

а) после изображения Государственного герба Российской Федерации: на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - полное официальное наименование техникума;

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - наименование населенного пункта, в котором находится техникум;

б) после строки, содержащей надпись "Квалификация", на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - наименование присвоенной квалификации в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования;

в) после строки, содержащей надпись "Регистрационный номер", на отдельной строке - регистрационный номер диплома;

г) после строки, содержащей надпись "Дата выдачи", на отдельной строке - дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года").

3.2.2. В правой части оборотной стороны бланка титула диплома указываются следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись "Настоящий диплом свидетельствует о том, что", с выравниванием по центру:

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

б) после строк, содержащих надпись "освоил(а) образовательную программу среднего профессионального образования и успешно прошел(шла) государственную итоговую аттестацию", указывается профессия или специальность среднего профессионального образования в зависимости от вида образовательной программы среднего профессионального образования, по результатам освоения которой выдается диплом;

в) после строк, содержащих надпись "Решение Государственной экзаменационной комиссии", на отдельной строке - дата принятия решения Государственной экзаменационной комиссии с выравнением по центру с предлогом "от" с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года");

г) в строке, содержащей надпись "экзаменационной комиссии", - фамилия и инициалы председателя Государственной экзаменационной комиссии с выравнением вправо;

д) в строке, содержащей надпись "организации", - фамилия и инициалы руководителя образовательной организации с выравнением вправо.

3.3. При заполнении бланка приложения к диплому (далее - бланк приложения):

3.3.1. В левой колонке первой страницы бланка приложения указываются с выравнением по центру следующие сведения:

а) после изображения Государственного герба Российской Федерации полное официальное наименование техникума, наименование населенного пункта, в котором находится техникум, в соответствии с требованиями, указанными в подпункте "а" пункта 3.2.1. настоящего Положения;

б) после надписи "ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ" на отдельной строке (при необходимости - в две строки) - слова "о среднем профессиональном образовании";

в) после строк, содержащих надписи "Регистрационный номер" и "Дата выдачи", - соответственно регистрационный номер и дата выдачи диплома в соответствии с требованиями, указанными в подпунктах "в" и "г" пункта 3.2.1. настоящего Положения.

3.3.2. В правой колонке первой страницы бланка приложения в разделе "1. СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ ДИПЛОМА" указываются следующие сведения:

а) в строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости - в следующих строках), - фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже) и его дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года");

б) на следующей строке после строк, содержащих надпись "Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации" (при необходимости - в несколько строк), - наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого данное лицо было зачислено в образовательную организацию, и год его выдачи (четырёхзначное число, цифрами, слово "год").

3.4. В случае если предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ.

3.5. В правой колонке первой страницы бланка приложения в разделе "2. СВЕДЕНИЯ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И О КВАЛИФИКАЦИИ" указываются следующие сведения:

а) после строк, содержащих надпись "Срок освоения образовательной программы по очной форме обучения", на отдельной строке - срок освоения соответствующей образовательной программы, установленный федеральным государственным стандартом среднего профессионального образования для очной формы обучения. Срок освоения указывается в годах и месяцах (число лет, слово "год" в соответствующем числе и падеже, число месяцев, слово "месяц" в соответствующем числе и падеже);

б) после строки, содержащей надпись "Квалификация", на отдельной строке - квалификации в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования;

в) после строки, содержащей надпись "по", - профессия или специальность среднего профессионального образования в зависимости от вида образовательной программы среднего профессионального образования, по результатам освоения которой выдается диплом о среднем профессиональном образовании.

3.6. На второй и третьей страницах бланка приложения в разделе "3. СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ" указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником образовательной программы среднего профессионального образования в следующей последовательности:

а) изученные дисциплины (модули) профессиональной образовательной программы:

в графе "Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик" - наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом образовательной программы среднего профессионального образования;

в графе "Общее количество часов" - трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах (цифрами);

в графе "Оценка" - оценка, полученная при промежуточной аттестации прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

Последовательность учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) образовательной программы среднего профессионального образования определяется техникумом.

Наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и оценки указываются без сокращений.

б) на отдельной строке таблицы после указания изученных дисциплин: в графе "Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик" - слова "ВСЕГО часов теоретического обучения:";

в графе "Общее количество часов" - суммарная трудоемкость изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);

в графе "Оценка" проставляется символ "х"; в) на отдельной строке таблицы: в графе "Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик" - слова "в том числе аудиторных часов:";

в графе "Общее количество часов" - суммарное количество аудиторных часов при освоении образовательной программы;

в графе "Оценка" проставляется символ "х"; г) на отдельной строке таблицы: в графе "Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик" - слово "Практика";

в графе "Общее количество часов" - суммарная продолжительность практик (цифрами в неделях со словом "неделя" в соответствующем числе и падеже);

в графе "Оценка" проставляется символ "х"; д) на отдельной строке таблицы в графе "Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик" - слова "в том числе:";

е) на отдельных строках таблицы последовательно сведения обо всех видах практик:

в графе "Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик" - наименование практик;

в графе "Общее количество часов" - продолжительность практик (цифрами, в неделях со словом "неделя" в соответствующем числе и падеже);

в графе "Оценка" - оценка за каждую практику;

ж) на отдельной строке таблицы: в графе "Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик" - слова "Государственная итоговая аттестация";

в графе "Общее количество часов" - суммарная продолжительность раздела (цифрами, в неделях со словом "неделя" в соответствующем числе и падеже);

в графе "Оценка" проставляется символ "х"; з) на отдельной строке таблицы в графе "Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик" - слова "в том числе:";

и) на отдельных строках последовательно: в графе "Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик" - наименование предусмотренных образовательной программой форм аттестационных испытаний (выпускная квалификационная работа (с указанием

ее вида и наименования темы (в кавычках)), государственный экзамен, демонстрационный экзамен); в графе "Общее количество часов" проставляется символ "х"; в графе "Оценка" - оценка прописью. Вспомогательные слова "дисциплина", "модуль" не используются. Все записи, указанные в настоящем пункте, включая символ "х", вносятся шрифтом одного размера.

3.7. На четвертой странице бланка приложения в таблице: в графе "Курсовые проекты (работы)" - перечень курсовых проектов (работ), выполненных при освоении образовательной программы среднего профессионального образования, с указанием наименований учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), по которым выполнялся курсовой про-

ект (работа), а также по решению образовательной организации - темы курсовых проектов (работ);

в графе "Оценка" - оценка прописью по каждому из курсовых проектов (работ).

Данная таблица заполняется при получении среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена.

3.8. На четвертой странице бланка приложения к диплому в разделе "4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ" указываются следующие сведения:

а) если за время обучения выпускника в техникуме наименование техникума изменилось, на отдельной (нескольких) строке (ах) - слова "Образовательная организация переименована в _ году;" (год - четырехзначное число, цифрами); далее на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - слова "старое полное наименование образовательной организации" с указанием старого полного наименования образовательной организации. При неоднократном переименовании образовательной организации за период обучения выпускника сведения о переименовании указываются в хронологическом порядке;

б) по согласованию с выпускником, прошедшим ускоренное обучение в пределах освоенной образовательной программы, на отдельной строке - слова "Пройдено ускоренное обучение в пределах образовательной программы среднего профессионального образования".

в) в случае наличия направленности образовательной программы, установленной федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования, указывается направленность образовательной программы на отдельной (нескольких) строке (ах) – слова «Направленность образовательной программы:»».

Последовательность указания дополнительных сведений определяется организацией, осуществляющей обучение, самостоятельно.

3.9. На четвертой странице бланка приложения в строке, содержащей надпись "организации", - фамилия и инициалы директора техникума с выравниванием вправо.

3.10. На каждой странице приложения после надписи "Страница" указывается номер страницы. На четвертой странице приложения после надписи "Настоящее приложение содержит" указывается общее количество страниц приложения к диплому.

3.11. При недостаточности места для заполнения разделов 3 или 4 может быть использован дополнительный бланк (бланки) приложения. Количество используемых дополнительных бланков не ограничено. Нумерация страниц бланков приложения осуществляется сквозным способом. При этом общее количество страниц приложения указывается на каждом листе приложения к диплому.

3.12. Внесение дополнительных записей в бланки не допускается. 3.13. Полное официальное наименование техникума, и наименование населенного пункта, в котором находится техникум, указываются согласно уставу техникума в именительном падеже. Наименование населенного пункта указывается в соответствии с Общероссийским классификатором объектов административно-территориального деления (ОКАТО).

3.14. Регистрационный номер и дата выдачи диплома указываются по книге регистрации выдаваемых документов об образовании и о квалификации.

3.15. Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника.

3.16. Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме. Документ о согласовании хранится в личном деле выпускника.

3.17. Диплом подписывается председателем Государственной экзаменационной комиссии, диплом и приложение к нему – директором техникума.

3.18. Диплом и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности директора техникума или должностным лицом, уполномоченным директором техникума на основании соответствующего приказа, при этом перед надписью "Руководитель" указывается символ "/" (косая черта). В строке, содержащей надпись "Руководитель", указывается с выравниванием вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности директора техникума или должностного лица, уполномоченного директором техникума.

3.19. Подписи председателя Государственной экзаменационной комиссии, директора техникума проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Подписи директора техникума на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

3.20. Заполненные бланки заверяются печатью техникума. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

3.21. После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

4. Порядок выдачи дипломов и приложений к ним

4.1. Диплом о среднем профессиональном образовании и приложение к нему выдаются выпускнику техникума, прошедшему в установленном порядке Государственную итоговую аттестацию по программам подготовки квалифицированных рабочих служащих, программам подготовки специалистов среднего звена.

4.2. Основанием для выдачи диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему является решение Государственной экзаменационной комиссии.

4.3. Дипломы о среднем профессиональном образовании и приложения к ним выдаются выпускникам в связи с завершением ими обучения не позднее десяти дней после даты издания приказа об отчислении выпускников из техникума.

4.4. Диплом о среднем профессиональном образовании и приложение к нему выдаются под личную подпись выпускнику техникума при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо родителям (законным представителям) на основании документов, удостоверяющих их личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяюще-

го личность, и оформленной в установленном порядке доверенности. 4.5. Копия выданного диплома хранится в личном деле выпускника. 4.6. Дипломы о среднем профессиональном образовании и приложения к ним, не полученные выпускниками в год окончания техникума, хранятся в техникуме до их востребования.

4.7. 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. Диплом выдается с приложением к нему не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении выпускника. 4.8. Документ о среднем профессиональном образовании, образец которого самостоятельно установлен образовательной организацией, не подлежит обмену на диплом, образец которого устанавливается Министерством просвещения Российской Федерации.

5. Порядок заполнения дубликатов диплома и приложений к ним.

5.1. Дубликат диплома (далее - дубликат) заполняется в соответствии с пунктами 3.1-3.21 настоящего Положения с учетом требований, установленных настоящим пунктом.

5.2. 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.

5.3. На дубликате указывается полное официальное наименование техникума.

5.4. 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 3.8. настоящего Положения.

5.5. 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.

5.6. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника.

5.7. Дубликат подписывается директором техникума. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности директора техникума или должностным лицом, уполномоченным директором техникума

6. Порядок выдачи дубликатов дипломов и приложений к ним

6.1. 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).

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

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

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

6.5. 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.

6.6. Дубликаты диплома и приложения к нему выдаются на основании личного заявления выпускника либо родителей (законных представителей), либо иного лица на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности, подаваемых в техникум:

при утрате диплома и (или) приложения к нему - с изложением обстоятельств утраты документа, а также приложением документов, подтверждающих факт утраты (справки из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявления в газете и других);

при порче диплома и (или) приложения к нему, при обнаружении ошибки, допущенной при заполнении, - с изложением обстоятельств и характера повреждений, исключающих возможность дальнейшего

6.7. Дубликат диплома выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник диплома.

6.8. В том случае, когда сведения о результатах промежуточных испытаний, а так же протоколы государственных аттестационных комиссий об окончании техникума данным лицом в архиве образовательного учреждения не сохранились, но факт окончания подтверждается другими документами (книгой выдачи дипломов, списком окончивших техникум или другими документами, прямо устанавливающими факт окончания данного техникума вместо диплома выдается удостоверение установленного образца.

6.9. О выдаче дубликата диплома или дубликата приложения техникумом издается приказ. Копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся вместе с личными делами выпускников

6.10. При выдаче дубликата диплома или дубликата приложения в книге для учета и записи выданных дипломов текущего года делается соответствующая запись, в том числе указываются учетный номер записи и дата выдачи оригинала, код, серия и порядковый

номер его бланка, при этом отметка о выдаче дубликата диплома делается также напротив учетного номера записи выдачи оригинала.

6.11. В случае изменения наименования учреждения дубликат диплома и (или) приложения выдается техникумом вместе с документом, подтверждающим изменение наименования образовательного учреждения.

7.1. Бланки хранятся в техникуме как документы строгой отчетности.

7.2. Передача полученных техникумом бланков в другие образовательные организации не допускается.

7.3. 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).

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 (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 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).

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

Разработчик:

«19» 01 2020 г.



/Дьяконова Н.И./

Рассмотрено на заседании педагогического совета

Протокол № 2 от 28.01.2020.

Изменение №

Дата

Приложение 1

Директору ОГБПОУ ДТПТ

Р.Ш. Аглиуллову

от _____

(ФИО полностью)

Дата рождения: _____

(контактный телефон)

паспортные данные: серия _____ № _____

выдан _____

дата выдачи: _____

Заявление

Прошу Вас выдать мне дубликат диплома (свидетельства о присвоении квалификации), в связи с (указать причину: кража; утеря; перемена имени; порча; уничтожение диплома; ошибка в содержании диплома и т.п.).

Обучался(лась) с _____ года по _____ год по профессии «_____», и мне была присвоена квалификация «_____».

К заявлению прилагаю (выбрать из двух перечней и подчеркнуть):

В случае утери:

- копию паспорта
- вырезку из газеты о потере оригинала документа
- копия свидетельства о перемене имени или удостоверения личности с верными данными
- справка из милиции (отметка на заявлении) о поисках диплома
- копия аттестата о среднем (полном) общем образовании

В случае порчи:

- копию паспорта
- испорченный бланк диплома и приложение к нему
- копия свидетельства о перемене имени или удостоверения личности с верными данными
- копия аттестата о среднем (полном) общем образовании

« _____ » _____ 20 _____ год

(подпись)

(Ф.И.О.)

Изменение № _____

Дата _____