

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Георгиевский региональный колледж «Интеграл»

Рекомендовано педагогическим
советом

Протокол №5 от 28.03. 2018 г.

Утверждено приказом №118
от 04.04. 2018 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ГРК «Интеграл»

Д.А. Саховский

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТА
ДИПЛОМА И ДУБЛИКАТА ПРИЛОЖЕНИЯ К НЕМУ
В ГБПОУ ГРК «ИНТЕГРАЛ»

Георгиевск, 2018 г.

1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано на основе и в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013г. №464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 5 октября 2013г. №1186 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2015 г. №432 «О внесении изменений в порядок заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 5 октября 2013г. №1186».

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок заполнения и выдачи государственных документов о среднем профессиональном образовании, в частности дубликатов дипломов в ГБОУ СПО «Георгиевский региональный колледж «Интеграл»» (далее колледж).

1.3. Положение утверждается директором колледжа и вступает в силу с момента его подписания.

2. Выдача документов

2.1. Дубликаты дипломов выдаются лицам, утратившим дипломы государственного образца при наличии в архиве колледжа сведений о результатах промежуточных испытаний или заседаний аттестационных (экзаменационных) комиссий. В соответствии с имеющимися сведениями (наименование специальности, квалификации, дисциплин и т.п.) в дубликат диплома вносятся необходимые записи.

2.2. В случае утраты, порчи (повреждения) только приложения взамен выдается дубликат приложения, на котором проставляются номер сохранившегося диплома и дата выдачи дубликата приложения.

2.3. Дубликат диплома выдается взамен диплома и (или) приложения к диплому, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения. Лицо, изменившее свои фамилию, имя, отчество вправе обменять имеющийся у него диплом на дубликат диплома с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления

лица, изменившего свои фамилию, имя, отчество, с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии, имени, отчества лица.

2.4. На дубликате титула диплома перед строкой, содержащей надпись «диплом», указывается слово «дубликат» с выравниваем по ширине.

2.5. Выдача дубликата диплома или приложения осуществляется на основании письменного заявления, подаваемого в колледж, выдавший диплом.

2.5.1. При утрате диплома или приложения подается заявление с изложением обстоятельств утраты диплома или приложения, а также приложением документов, подтверждающих факт утраты (справки из органов внутренних дел, копии объявления опубликованного в печатных средствах массовой информации об утере документа; документ подтверждающий личность, свидетельство о заключении брака (при смене фамилии) и др.);

2.6. В том случае, когда сведения о результатах промежуточных испытаний, а также протоколы государственных аттестационных комиссий об окончании колледжа данным лицом в архиве образовательного учреждения не сохранились, но факт окончания подтверждается другими документами (книгой выдачи дипломов, списком окончивших колледж или другими документами, прямо устанавливающими факт окончания данного колледжа), дубликат диплома выдается без приложения к нему.

2.7. При выдаче дубликата диплома или дубликата приложения в книге для учета и записи выданных дубликатов дипломов делается соответствующая запись, в том числе указываются серии и № дубликата диплома и приложения, на строке ниже указываются №№ оригинала.

2.8. Дубликаты диплома и приложения к нему оформляются на бланках диплома и приложения к нему, применяемых образовательной организацией на момент подачи заявления о выдаче дубликатов. Копия выданного дубликата диплома хранится в личном деле выпускника.

2.9. В случае изменения наименования образовательной организации на четвертой странице бланка приложения в разделе «4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» указываются сведения о переименовании в хронологическом порядке, при выдаче только дубликата диплома колледжем выдается справка, подтверждающая изменение наименования образовательной организации.

2.10. Дубликат выдается лично владельцу по предъявлению паспорта или другому лицу по доверенности, оформленной в установленном порядке.

2.11. Бланки дипломов приобретаются на календарный год, исходя из количества выпускников и дополнительно 5% на выдачу дубликатов, как за счет бюджетных средств, так и за счет средств об оказании платных услуг.