

**Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Крым
«Прудовский аграрный техникум»**

Рассмотрено и одобрено
на заседании педагогического совета
« 16 » июня 20 16 г.
Протокол № 8

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РК «ПАТ»
 А.В. Гучалов

Введено в действие
приказом директора
от 14.06.2016 № 118

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в ГБПОУ РК «ПАТ»

1. Общие положения

1.2. Настоящее положение устанавливает общие требования к порядку заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в ГБПОУ РК «ПАТ»

1.1. Положение о порядке заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Республики Крым от 6 июля 2015 года № 131-ЗРК/2015 «Об образовании в Республике Крым»;
- приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказом Минобрнауки России от 25.10.2013 г. № 1186 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;
- приказом Минобрнауки России от 03.06.2014 № 619 О внесении изменений в Порядок заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 октября 2013 г. № 1186.

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 4 июня 2013 г. № 531 «Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 апреля 2015 года N 380 О внесении изменений в приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 4 июля 2013 года N 531 "Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему"
- Уставом ГБПОУ РК «ПАТ».

1.2. Дипломы оформляются на государственном языке Российской Федерации и заверяются печатью техникума.

1.3. Лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, выдаются дипломы, образцы которых утверждены приказом Минобрнауки России от 04 июля 2013 г. № 531.

2. Заполнение бланков дипломов и дубликатов

2.1. Бланк титула диплома (дубликата диплома) и бланк приложения к диплому (дубликата приложения к диплому) о среднем профессиональном образовании и о квалификации, заполняются печатным способом в программе КТ-СПО секретарем учебной части в соответствии с приказом Минобрнауки РФ от 4 июля 2013 г., № 531 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов».

3. Учет бланков выданных дипломов и дубликатов

3.1. Бланки хранятся в сейфе у зам. директора по УПР, как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

3.2. Для учета выдачи дипломов и дубликатов в техникуме ведется книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (далее - книги регистрации).

3.3. При выдаче диплома (дубликата) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер диплома (дубликата);
- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (обладателя диплома); в случае получения диплома (дубликата) по доверенности - также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан диплом (дубликат);
- серия и номер бланка диплома; серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к диплому;

- дата выдачи диплома (дубликата);
- наименование профессии и присвоенной квалификации;
- дата и номер протокола Государственной экзаменационной комиссии;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- подпись лица, выдающего диплом (дубликат);
- подпись лица, которому выдан диплом (дубликат) (если диплом (дубликат) выдан лично выпускнику (обладателю диплома) либо по доверенности).

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

4 . Выдача дипломов и дубликатов

4.1. Диплом о среднем профессиональном образовании выдается лицу, завершившему обучение по образовательной программе и успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, на основании решения государственной экзаменационной комиссии. Диплом с приложением к нему выдается не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении выпускника.

4.2. Дубликат выдается на основании личного заявления обладателя диплома:

- в случае утраты или порчи диплома и (или) приложения к нему;
- в случае обнаружения в дипломе и (или) приложении к нему либо в дубликате ошибок после получения указанного документа;
- в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя диплома.

4.3. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество) и претендующий на получение дубликатов диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему обязан предоставить имеющийся у него диплом и копии документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества). Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются техникумом и уничтожаются в установленном порядке.

4.4. Дубликат диплома о среднем профессиональном образовании и дубликат приложения к диплому выдается по письменному заявлению (Приложение 1). К заявлению прилагается копия паспорта.

4.5. 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.);

4.6. Заявление о выдаче дубликата диплома и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника образовательной организации.

4.7. Дубликаты дипломов о среднем профессиональном образовании и/или приложения к ним выдаются на бланке, утвержденному Министерством образования и науки РФ Приказ №531 от 04 июля 2013 г

4.8. На основании заявления и прилагаемых документов (при наличии таких документов) издается приказ директора техникума о выдаче дубликата диплома о среднем профессиональном образовании и/или приложения к нему.

4.9. Дубликат диплома о среднем профессиональном образовании и/или приложения к нему оформляется и выдается в срок не более 30 дней с момента подачи заявления и приложения необходимых документов (при наличии таких документов).

4.10. Дубликат диплома о среднем профессиональном образовании и/или приложения к нему оформляется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ №1186 от 25.10.2013 г. «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»

4.11. За выдачу дубликатов указанных документов плата не взимается.

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

Положение о порядке заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в ГБПОУ РК «ПАТ» разработали:
зам. директора по УПР - Ларионова Н.В.
секретарь учебной части- Ечкалова И.В.

Директору ГБПОУ РК «ПАТ»

Ф.И.О., проживающего
по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне дубликат диплома о среднем профессиональном образовании (приложения к диплому) в связи с (*указать причину: кража; утеря; перемена имени; порча; уничтожение диплома; ошибка в содержании диплома и т.п.*).

Диплом был выдан на Фамилия Имя Отчество в _____ году.

Обучение проходил (а) в период с _____ года по _____ год по профессии (*указать профессию, по которой проходил обучение*).

К заявлению прилагаю: (*привести перечень прилагаемых документов*).

Дата

Подпись