

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 «Нижнетагильский педагогический колледж № 1» (далее – Колледж).

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» (с изменениями);
- 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);
- Устава государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Нижнетагильский педагогический колледж № 1», утвержденного приказом Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 09 января 2020 года № 15-д.

1.3. Настоящее Положение устанавливает 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) за исключением оценок "зачтено" 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, за исключением оценок "зачтено".

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 Колледжем на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

2.5. В случае утраты только диплома, либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускнику выдается дубликат диплома.

2.6. В случае утраты только приложения к диплому, либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускнику выдается дубликат приложения к диплому.

2.7. 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.

2.8. В случае, когда образовательная организация ликвидирована, дубликат диплома и дубликат приложения к диплому выдаются образовательной организацией, определяемой органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, на территории которого находилась ликвидированная образовательная организация, в соответствии с Порядком заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов, утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 25.10.2013 № 1186 (с изменениями и дополнениями).

2.9. 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).

2.10. Дубликаты диплома, приложения к диплому о среднем профессиональном образовании по причине утери, кражи, уничтожении выдаются при условии предоставления следующих документов:

- личного заявления об утрате диплома;
- копия паспорта (обязательно заверенная по месту настоящей работы или нотариально);
- копия свидетельства о заключении брака (при смене фамилии), (обязательно заверенная по месту настоящей работы или нотариально);
- справка из полиции о поисках диплома, которая выдается в районных ОВД, о том, что Вы принимали меры по розыску диплома/приложения к диплому;
- объявление в местной (по месту жительства) газете о том, что утерянный диплом/приложение к диплому считать не действительным;
- копия аттестата/свидетельства об образовании;
- копии диплома или приложения, если имеются.

2.11. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), при обнаружении технических ошибок, допущенных при заполнении вправе обменять имеющийся у него диплом на дубликат диплома, дубликат приложения к диплому.

Обмен производится при условии предоставления следующих документов:

- Личного заявления о переоформлении диплома в связи с переменной имени или ошибкой в содержании диплома;
- Диплома о среднем профессиональном образовании и приложение к нему, содержащего ошибку;
- Копия свидетельства о перемене имени или документ, удостоверяющий личность с верными данными.

2.12. 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:

- Личное заявление о выдаче дубликата диплома/приложения к диплому в связи с порчей.
- Испорченный бланк диплома и приложение к нему.

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

2.14. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются Колледжем и уничтожаются в установленном порядке.

2.15. 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 (направлен) диплом (дубликат диплома), хранятся в личном деле выпускника.

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

2.17. 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 Колледжа комиссией по списанию материальных запасов.

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

4.1. Бланки дипломов о среднем профессиональном образовании и приложения к ним хранятся в Колледже как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

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

4.3. Для учета выдачи дипломов, дубликатов дипломов, дубликатов приложений к дипломам в Колледже 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 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 Колледжа с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

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

Директору ГАПОУ СО «НТПК № 1»

Н.Г. Никокошевой

..... (ФИО полностью)

проживающей(его) по адресу:

город,

моб. телефон.....

заявление.

Прошу выдать дубликат диплома с приложением или дубликат приложения к диплому (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/Приложение к диплому выдано на (ФИО) в _ г. Очное/заочное обучение проходил(а) в период с ____ г. по ____ г. по специальности (указать специальность, по которой проходило обучение).

Дубликат диплома/Приложения к диплому прошу выдать на фамилию.....

К заявлению прилагаю:

1. Копия паспорта (заверенная по месту настоящей работы или нотариально);
2. Копия свидетельства о заключении брака (при необходимости), (заверенная по месту настоящей работы или нотариально);
3. Справку из полиции о поисках диплома;
4. Объявление в газете;
5. Копия аттестата/свидетельства об образовании;
6. Копии диплома или приложения (если имеются).

Дата

подпись

расшифровка подписи

Образец согласия на обработку персональных данных

Директору
ГАПОУ СО «НТПК № 1»
Н.Г. Никокошевой

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 колледже;
- отражения информации в учебных документах;
- представления колледжем установленной законодательством отчетности;
- обеспечения моей безопасности.

даю согласие

ГАПОУ СО «НТПК № 1», расположенному по адресу: г. Нижний Тагил, ул. Островского, дом 3, 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 «НТПК № 1».

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, сведения о составе семьи;
- сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер.

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 полиции;
- Объявление в местной газете;
- Копия свидетельства об образовании;
- Копии диплома.

Принял архивариус

Смирнова Н.А.

« _____ » _____ 20 ____ г.

* Срок исполнения в течение 30 календарных дней.

* Дубликат готовится и выдаётся документоведом колледжа.

8 (3435) 41-30-70	<u>Документовед</u> Мазуркина Валентина Геннадьевна <u>архивариус</u> Смирнова Наталья Анатольевна
-------------------	---