

Рассмотрено:  
на педагогическом совете  
Протокол № 119  
от «15» декабря 2017 г.

Утверждаю:  
Директор  
Т.А. Карасева  
Приказ № 267-09  
от «19» декабря 2017 г.

**Положение о порядке учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в ГБПОУ СО «Качканарский горно-промышленный колледж»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Качканарский горно-промышленный колледж» (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»;
- 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 ГБПОУ СО "Качканарский горно-промышленный колледж"

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) 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 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 органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим управление в сфере образования, на территории которого находилась указанная образовательная организация.

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 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 ГБПОУ СО  
«Качканарский горно-  
промышленный колледж»  
Т.А. Карасевой

.....  
.....  
(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 ГБПОУ СО  
«Качканарский горно-  
промышленный колледж»  
Т.А. Карасевой

### 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

ГБПОУ СО «Качканарский горно-промышленный колледж», расположенному по адресу: г. Качканар, ул. Д.И. Гикалова, дом 11, 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 ГБПОУ СО «Качканарский горно-промышленный колледж».

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.)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ 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 секретарь учебной части Медведская С.М.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

\* Срок исполнения в течение 30 календарных дней.

\* Дубликат готовится и выдаётся секретарем учебной части колледжа.

(34341) 6-12-42