

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГПОУ ТО
«Тульский педагогический колледж»
от «01» сентября 2017 г. №127-од
Директор ГПОУ ТО
«Тульский педагогический колледж»
_____/ Люлин О.И. /
«01» сентября 2017 г.

**ПОРЯДОК УЧЕТА И ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТОВ ДИПЛОМОВ
О СРЕДНЕМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ
В ГОСУДАРСТВЕННОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ «ТУЛЬСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

1. Общие положения

1.1. Порядок учета и выдачи дубликатов дипломов о среднем профессиональном образовании устанавливает требования к учету дубликатов, а также правила выдачи их на основе приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 октября 2013 г. N 1186 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов» (в ред. Приказов Минобрнауки России от 03.06.2014 №619, от 27.04.2015 №432, от 31.08.2016 N 1129).

1.2. Дубликаты дипломов о среднем профессиональном образовании (далее – Дубликат диплома) выдаются организациями, осуществляющими образовательную деятельность по реализуемым ими аккредитованным образовательным программам среднего профессионального образования (далее - Образовательная организация).

2. Выдача дубликатов дипломов и приложений к ним

2.1. 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).

2.2. Дубликаты диплома и приложения к нему оформляются на бланках диплома и приложения к нему, применяемых Образовательной организацией на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

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

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

2.4. Дубликат диплома без приложения к нему действителен.

Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или дубликата диплома.

2.5. Дубликаты диплома и приложения к нему выдаются на основании личного заявления, написанного от руки.

2.6. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него диплом на дубликат диплома с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

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

2.8. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются Образовательной организацией и уничтожаются в установленном порядке.

2.9. 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 дубликат диплома, хранятся в личном деле выпускника.

2.10. Копия выданного дубликата диплома хранится в личном деле выпускника.

2.11. Заявление и пакет документов, необходимых для получения дубликата диплома (приложения к диплому) следует предоставить в отдел кадров лично, либо заказным письмом.

2.12. Получение дубликата диплома (приложения к диплому) возможно только лично заявителем (либо его доверенным лицом по нотариально оформленной доверенности). Пересылка дубликата диплома (приложения) почтой не допускается.

2.13. Перечень документов на выдачу дубликата в зависимости от причины утраты диплома:

2.13.1. Утеря/кража/уничтожение диплома и/или приложения к нему
-заявление на имя руководителя Образовательной организации об утрате диплома (приложения);

-газета с объявлением об утере диплома (приложения) либо копия объявления в газете;

-копия диплома и/или приложения (если имеются);

-справка из отделения полиции о том, что диплом не найден.

2.13.2. Смена ФИО, исправление ошибки в дипломе, спустя полгода с даты выдачи диплома.

-заявление на имя руководителя Образовательной организации об оформлении диплома в связи с переменной имени (отчества, фамилии) или ошибкой в содержании диплома;

-диплом о среднем профессиональном образовании и приложение к нему (изымаются и уничтожаются в установленном порядке);

-копия свидетельства о перемене имени или удостоверения личности с верными данными;

2.13.3. Порча диплома (обгорел, залит жидкостью, порван, разрисован и т.п.)
-заявление на имя руководителя учреждения об оформлении диплома (приложения) в связи с порчей;

-испорченный бланк диплома и приложения к нему.

2.14. Выдача готового дубликата диплома (приложения к диплому) производится лично в руки заявителю либо его доверенному лицу по нотариально заверенной доверенности в течение 45 рабочих дней.

3. Учет бланков дубликатов дипломов и приложений к ним

3.1. Для учета выдачи дубликатов дипломов, дубликатов приложений к дипломам в Образовательной организации ведется книга регистрации выданных дубликатов документов об образовании и о квалификации (далее - книги регистрации дубликатов).

При выдаче дубликата диплома, дубликата приложения к диплому в книгу регистрации дубликатов вносятся следующие данные:

- регистрационный номер дубликата диплома/ дубликата приложения к диплому;

- серия и номер бланка дубликата диплома/ серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к дубликату диплома;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника; в случае получения дубликата диплома/ дубликата приложения к диплому по доверенности - также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;

- дата выдачи дубликата диплома/ дубликата приложения к диплому;

- наименование специальности и присвоенной квалификации;

- приказ о выдаче дубликата диплома/ дубликата приложения к диплому;

- подпись уполномоченного лица Образовательной организации, выдающего дубликат диплома/ дубликат приложения к диплому;

- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности);

3.2. Листы книги регистрации дубликатов дипломов/ дубликата приложения к диплому пронумеровываются; книга прошнуровывается, скрепляется печатью Образовательной организации с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

3.3. Данные о выдаче диплома размещаются в информационной системе ФИС ФРДО не позднее 60 дней со дня выдачи дубликата диплома.

Образец заявления*

Директору ГПОУ ТО «Тульский педагогический колледж»
Люлину О.И.
Сидорова Петра Николаевича,
проживающего по адресу:
г. Тула, ул. Садовая, дом 143, кв. 57

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 ФИО в _____ году.

Обучение проходил (а) в период с _____ года по _____ год по специальности (указать специальность, по которой проходило обучение).

К заявлению прилагаю: (привести перечень прилагаемых документов).

Дата

Подпись

**заявление предоставляется в рукописном виде*