




УТВЕРЖАЮ:
Директор техникума
М.В.Заводянская
2019 г.

Рег. № 25.4

ПОЛОЖЕНИЕ

О ВЫДАЧЕ ДУБЛИКАТА ДИПЛОМА И ДУБЛИКАТА ПРИЛОЖЕНИЯ К НЕМУ

Рекомендовано методическим советом
ГБПОУ ИО «Бодайбинский горный техникум»
Заключение методического совета,
протокол № 01 от « 01 » 10 2019 г.
председатель методсовета

 М.Е. Шпак/



Бодайбо, 2019

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 г. № 464 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», приказом Министерства образования и науки РФ от 9 марта 2007 г. № 80 «Об утверждении Инструкции о порядке выдачи документов государственного образца о среднем профессиональном образовании, заполнении и хранении соответствующих бланков документов», Уставом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Бодайбинский горный техникум» (далее – Техникум).

2. Выдача документов

2.1. Дубликаты дипломов выдаются лицам, утратившим дипломы государственного образца, при наличии в архиве техникума сведений о результатах промежуточных 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 на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник диплома, за исключением случаев смены Фамилии/имени/Отчества (см Памятку выпускникам Приложение 1).

2.4. На дубликате диплома в заголовке под словом «диплом» ставится штамп «дубликат».

2.5. Выдача дубликата диплома или приложения осуществляется на основании письменного заявления, подаваемого в техникум (Приложение 2).

2.6. 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

(при его утере); документ подтверждающий личность, свидетельство о заключении брака (при смене фамилии) и др.).

2.7. Заполненное заявление о выдаче дубликата диплома необходимо подписать в учебной части техникума (1-й учебный корпус, II этаж, каб. № 207) и сдать его для оформления дубликата диплома секретарю учебной части.

2.8. Дубликат диплома оформляется в течение одного месяца, а в летний период во время массовых защит выпускных квалификационных работ: в течение одного – трех месяцев.

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

2.10. О выдаче дубликата диплома или дубликата приложения техникумом издается приказ. Копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся вместе с личными делами выпускников.

2.11. При выдаче дубликата диплома или дубликата приложения в книге для учета и записи выданных дипломов текущего года делается соответствующая запись, в том числе указываются учетный номер записи и дата выдачи оригинала, код, серия и порядковый номер его бланка, при этом отметка о выдаче дубликата диплома делается также напротив учетного номера записи выдачи оригинала.

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

2.13. В том случае, когда сведения о результатах промежуточных испытаний, а также протоколы государственных экзаменационных комиссий об окончании техникума данным лицом в архиве образовательного учреждения не сохранились, но факт окончания подтверждается другими документами (книгой выдачи дипломов, списком окончивших техникум или другими документами, прямо устанавливающими факт окончания данного техникума вместо диплома выдается удостоверение установленного образца (см. Приложение 3).

2.14. В случае изменения наименования образовательного учреждения в конце оборотной стороны дубликата приложения к диплому указывается год переименования образовательного учреждения.

Памятка выпускникам

Получение дубликата диплома (приложения к диплому)

Если Вы являетесь выпускником ГБПОУ ИО «Бодайбинский горный техникум» и утратили свой диплом (приложение к диплому), то можете получить дубликат диплома.

Для получения дубликата диплома (приложения к диплому) следует написать заявление на имя директора техникума об утрате документа и предоставить пакет необходимых документов в зависимости от причины утраты документов. В заявлении укажите свои контактные данные, чтобы сотрудники отдела кадров имели возможность сообщить Вам о готовности дубликата документа.

Заявление и пакет документов необходимо представить в учебную часть техникума *лично* либо *заказным письмом*.

Получение дубликата диплома (приложения к диплому) возможно только *лично* заявителем (либо его доверенным лицом *по нотариально оформленной доверенности*).

Перечень документов на выдачу дубликата диплома (дубликата приложения к диплому) в зависимости от причины утраты:

Утеря/кража диплома и/или приложения к нему:

1. Заявление на имя директора техникума об утрате диплома (приложения)
2. Газета с объявлением об утере диплома (приложения) либо копия объявления в газете
3. Справка из милиции (отметка на заявлении) о поисках диплома
4. Копия диплома и/или приложения (если имеются)

Смена ФИО, исправление ошибки, допущенной в дипломе при выдаче:

1. Заявление на имя директора техникума об оформлении диплома в связи с переменной имени (отчества, фамилии) или ошибкой в содержании диплома
2. Диплом об образовании и приложение к нему (изымаются и уничтожаются в установленном порядке)
3. Копия свидетельства о перемене имени/фамилии с верными данными

Порча диплома (обгорел, залит жидкостью, порван, разрисован и т.п.)

1. Заявление на имя директора техникума об оформлении диплома (приложения) в связи с порчей
2. Испорченный бланк диплома и приложения к нему.

Уничтожение диплома и/или приложения к нему (пожар/наводнение/землетрясение и т.п.):

1. Заявление на имя директора техникума об утрате диплома (приложения)
2. Справка из милиции (отметка на заявлении)/пожарной части/социальной службы об уничтожении имущества
5. Копия диплома и/или приложения (если имеются)

Обращаем Ваше внимание, что заявление пишется лично заявителем от руки

О готовности дубликата диплома (приложения к диплому) заявителю будет сообщено по контактному телефону, указанному в заявлении.

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



Приложении № 2

Директору ГБПОУ ИО
«Бодайбинский горный
техникум»

*Сидорова Петра Николаевича,
проживающего по адресу:
г. Бодайбо, ул. Садовая, дом
143, кв. 57, тел.: 89500448731*

заявление.

Прошу выдать мне дубликат диплома (приложения к диплому) об окончании ГБПОУ ИО «Бодайбинский горный техникум» в связи с (*указать причину: кража; утеря; перемена имени; порча; уничтожение диплома; ошибка в содержании диплома и т.п.*).

Диплом был выдан на _____ в _____ году.
Фамилия Имя Отчество

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



Министерство образования Иркутской области
ГБПОУ ИО «Бодайбинский горный техникум»

Удостоверение № 0000

Выдано _____
(фамилия, имя, отчество)

В том, что он(а) в _____ г. поступил(а)
и в _____ г. окончил(а)

полный курс _____
(наименование учебного заведения)

по специальности _____
(наименование специальности)

Решением Государственной экзаменационной комиссии от «__» ____ г.

(фамилия, инициалы)
присвоена квалификация _____

Настоящее удостоверение выдано взамен _____
(наименование документа)

Основание выдачи удостоверения _____
(архивные документы)

Руководитель образовательного учреждения _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

Секретарь учебной части _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

МП

г. Бодайбо

Регистрационный № _____

«__» _____ г.