

Утверждаю  
Директор ГАПОУ «КГПТ»

С.Н.Епифанцева

«22» сентября 2017г.

## **Порядок оформления и выдачи дубликатов дипломов о среднем профессиональном образовании**

в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении  
«Краснокаменский горно-промышленный техникум »  
(ГАПОУ «КГПТ»)

### **1. Общие положения**

- 1.1 Порядок оформления и выдачи дубликатов дипломов (далее – Порядок) государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Краснокаменский горно-промышленный техникум» (далее – Учреждение) разработан в соответствии с федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства образования РФ от 25 октября 2013г. № 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 N 619, от 27.04.2015 N 432, от 31.08.2016 N 1129), Уставом Учреждения.
- 1.2 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).
- 1.3 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.
- 1.4 Дубликат диплома без приложения к нему действителен. Дубликат приложения к диплому без диплома (дубликата диплома) недействителен.

### **2. Порядок оформления дубликатов дипломов**

- 2.1 Дубликаты диплома и приложения к нему оформляются на бланках диплома и приложениях к нему, применяемых Учреждением на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.
- 2.2 Для оформления дубликата диплома и приложения к нему выпускнику необходимо предоставить следующие документы:
  - личное заявление выпускника, копию паспорта выпускника;
  - либо личное заявление другого лица, нотариально заверенную доверенность, выданную выпускником указанному лицу, копию паспорта указанного лица;
  - либо нотариально заверенное личное заявление выпускника, в котором указан почтовый адрес для направления дубликата диплома, нотариально заверенная копия паспорта заявителя.

В случае получения дубликата диплома в связи со сменой фамилии, имени, отчества выпускнику необходимо дополнительно предоставить документы, подтверждающие

- смену фамилии, имени, отчества.
- 2.3 Заявление о выдаче дубликата диплома регистрируется секретарем директора Учреждения. После принятия директором решения о выдаче дубликата диплома заявление направляется заместителю директора по учебно-производственной работе.
  - 2.4 Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются Учреждением и уничтожаются в установленном порядке.
  - 2.5 Для заполнения дубликата диплома заместитель директора по учебно-производственной работе получает в бухгалтерии и передает секретарю учебной части или другому ответственному лицу бланки диплома. Получение, передача бланков дипломов от заместителя директора по учебно-производственной работе ответственному лицу, а также возврат испорченных бланков фиксируется заместителем директора по учебно-производственной работе в Журнале учета бланков строгой отчетности.
  - 2.6 После оформления дубликата диплома заместитель директора по учебно-производственной работе проверяет правильность заполнения и достоверность информации в дубликате диплома (соответствие приказу о зачислении и отчислении заявителя, ведомости и протоколам оценок, книге регистрации и выдачи дипломов), затем передает на подпись директору Учреждения.
  - 2.7 Дубликат диплома оформляется в течение десяти рабочих дней с момента регистрации подачи заявления.

### **3. Порядок выдачи дубликатов дипломов**

- 3.1 Дубликат диплома выдается выпускнику:
    - лично при предоставлении оригинала паспорта;
    - либо другому лицу при предоставлении нотариально заверенной доверенности, выданной выпускником указанному лицу и оригинала паспорта указанного лица;
    - либо направляется средствами почтовой связи на адрес, указанный в нотариально заверенном заявлении, при предоставлении нотариально заверенной копии паспорта заявителя.
  - 3.2 Выдачу (отправку средствами почтовой связи) дубликатов диплома осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе.
  - 3.3 Выдача (отправка средствами почтовой связи) дубликата диплома регистрируется в Журнале учета выдачи дипломов и дубликатов дипломов. В случае отправки дубликата диплома средствами почтовой связи в Журнале указывается номер и дата квитанции, подтверждающей отправку, и уведомления о получении.
  - 3.4 Копия выданного дубликата диплома и документы, предоставленные для получения дубликата диплома (заявление, доверенность, копия паспорта), уведомление о получении дубликата диплома хранятся в личном деле выпускника.
-