	Министерство образования и молодежной политики Чувашской Республики
	Цивильский аграрно-технологический техникум Минобразования Чувашии
	ПОРЯДОК заполнения, учета и выдачи дубликатов дипломов о среднем профессиональном образовании в Цивильском аграрно-технологическом техникуме Минобразования Чувашии




ПОРЯДОК
 заполнения, учета и выдачи дубликатов дипломов о среднем профессиональном образовании в Цивильском аграрно-технологическом техникуме Минобразования Чувашии

(Рассмотрен на заседании Совета Цивильского аграрно-технологического техникума Минобразования Чувашии от 27 августа 2018 г., протокол № 04)

Цивильск 2018

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/Подпись</i>	<i>Дата</i>
Разработал	Заместитель директора по учебно-методической работе	Н.Ю. Александрова	29.09.2018
Версия 1.0	Дата распечатки: 29.09.2018, 14:26:33	КЭ:	УЭ № 1 из 4

	Министерство образования и молодежной политики Чувашской Республики
	Цивильский аграрно-технологический техникум Минобразования Чувашии
	ПОРЯДОК заполнения, учета и выдачи дубликатов дипломов о среднем профессиональном образовании в Цивильском аграрно-технологическом техникуме Минобразования Чувашии

1. Общие положения

1.1. Порядок заполнения, учета и выдачи дубликатов дипломов о среднем профессиональном образовании в Цивильском аграрно-технологическом техникуме Минобразования Чувашии (далее - Порядок) устанавливает требования к заполнению, учету и выдаче дубликатов дипломов о среднем профессиональном образовании в соответствии с требованиями приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 октября 2013 года № 1186 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов» (далее – приказ).

2. Заполнение дубликатов дипломов и приложений к ним

2.1. Дубликат диплома (далее - дубликат) заполняется в соответствии с пунктами 4-11 приказа с учетом требований, установленных настоящей главой.

2.2.. При заполнении дубликата на бланках указывается слово "ДУБЛИКАТ" в отдельной строке:

на бланке титула диплома - в левой части оборотной стороны бланка титула диплома перед строкой, содержащей надпись "ДИПЛОМ", с выравниванием по ширине;

на бланке приложения - в левой колонке первой страницы бланка приложения к диплому перед строками, содержащими надпись "ПРИЛОЖЕНИЕ к ДИПЛОМУ", с выравниванием по ширине.


2.3. На дубликате указывается полное официальное наименование Цивильского аграрно-технологического техникума Минобразования Чувашии (далее - образовательная организация) в соответствии с требованиями, указанными в подпункте "а" пункта 4.1 приказа.

В случае изменения наименования образовательной организации, на четвертой странице бланка приложения в разделе "4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ" указываются сведения в соответствии с подпунктом "а" пункта 5.6 приказа.

2.4. На дубликатах диплома и приложения к нему указывается регистрационный номер дубликата диплома и дата его выдачи, в случае выдачи только дубликата приложения к диплому - регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к диплому.

2.5. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому дубликат диплома выдается без приложения к нему.

При заполнении дубликата диплома о начальном профессиональном образовании, выданного образовательной организацией до вступления в силу Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", в разделе "4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ"

	Министерство образования и молодежной политики Чувашской Республики
	Цивильский аграрно-технологический техникум Минобразования Чувашии
	ПОРЯДОК заполнения, учета и выдачи дубликатов дипломов о среднем профессиональном образовании в Цивильском аграрно-технологическом техникуме Минобразования Чувашии

указываются слова "с получением среднего общего образования" или "без получения среднего общего образования" соответственно.

2.6. Дубликат подписывается руководителем образовательной организации. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем.

3. Учет бланков дубликатов дипломов и приложений к ним

3.1. Бланки хранятся в образовательной организации как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

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

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

регистрационный номер дубликата диплома, дубликата приложения к диплому;

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;

серия и номер бланка диплома; серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к диплому;

дата выдачи дубликата диплома, дубликата приложения к диплому;

наименование профессии, специальности, наименование присвоенной квалификации;

дата и номер протокола Государственной экзаменационной комиссии;

дата и номер приказа об отчислении выпускника;

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), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

3.3. Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью образовательной организации с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

4. Выдача дубликатов дипломов и приложений к ним

4.1. Дубликат диплома и дубликат приложения к диплому выдается на основании личного заявления:

взамен утраченного диплома и (или) приложения к диплому;

	Министерство образования и молодежной политики Чувашской Республики
	Цивильский аграрно-технологический техникум Минобразования Чувашии
	ПОРЯДОК заполнения, учета и выдачи дубликатов дипломов о среднем профессиональном образовании в Цивильском аграрно-технологическом техникуме Минобразования Чувашии

взамен диплома и (или) приложения к диплому, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;

лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

4.2. Дубликаты диплома и приложения к нему оформляются на бланках диплома и приложения к нему, применяемых Цивильским аграрно-технологическим техникумом Минобразования Чувашии (далее - образовательной организацией) на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

4.3. 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.

4.4. 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.

4.5. 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.

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

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

4.7. Диплом (дубликат диплома) выдается выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) диплом (дубликат диплома), хранятся в личном деле выпускника.

4.8. Копия выданного диплома (дубликата диплома) хранится в личном деле выпускника.