

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГАПОУ СО «ВОЛЬСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМ. Ф.И.ПАНФЕРОВА»

СОГЛАСОВАНО  
с советом образовательного  
учреждения  
Протокол № 17  
от "23" 12 2013 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАПОУ СО  
«Вольский педагогический  
колледж им. Ф.И.Панферова»  
В.Фролова  
Приказ № \_\_\_\_\_  
" 20 " 14 г.



Положение о выдаче дубликата диплома и дубликата  
приложения к нему государственного автономного  
профессионального образовательного учреждения  
Саратовской области «Вольский педагогический колледж  
им. Ф.И.Панферова»

Вольск  
2014г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок заполнения и выдачи государственных документов о среднем профессиональном образовании в ГАПОУ СО «Вольский педагогический колледж им.Ф.И.Панферова» (далее колледж). Положение разработано в соответствии с законами РФ «Об образовании», Устава государственного автономного профессионального образовательного учреждения Саратовской области «Вольский педагогический колледж им.Ф.И.Панферова»; Положения о ГАПОУ СО «Вольский педагогический колледж им.Ф.И.Панферова», Инструкцией и порядке выдачи документов государственного образца о среднем профессиональном образовании, заполнении и хранении соответствующих бланков документов.

1.2. Положение утверждается директором колледжа и вступает в силу с момента его подписания.

## **2. Выдача документов**

2.1. Дубликаты дипломов выдаются лицам, утратившим дипломы государственного образца, при наличии в архиве колледжа, либо в муниципальном архиве Вольского муниципального района, 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. Установленный порядок выдачи дубликатов дипломов распространяется и на случаи утраты академической справки.

2.4. Дубликат диплома выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник диплома.

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

2.6. Выдача дубликата диплома или приложения осуществляется на основании письменного заявления, подаваемого в колледж, выдавший диплом.

2.6.1. 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; справка из муниципального архива Вольского муниципального района, документ подтверждающий личность, свидетельство о заключении брака (при смене фамилии) и др.);

2.7. В том случае, когда сведения о результатах промежуточных испытаний, а так же протоколы государственных аттестационных комиссий об окончании колледжа данным лицом в архиве образовательного учреждения не сохранились, но факт окончания подтверждается другими документами (книгой выдачи дипломов, списком окончивших колледж или другими документами, прямо устанавливающими факт окончания данного колледжа вместо диплома выдается удостоверение установленного образца.

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

2.9. 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.

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

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

Приложение

---

(наименование учредителя)

---

(наименование учебного заведения)

**Удостоверение №0000**

Выдано \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

В том, что он(а) в \_\_\_\_\_ г. поступил(а)  
(дата)

и в \_\_\_\_\_ г. окончил(а)  
(дата)

полный курс \_\_\_\_\_  
(наименование учебного заведения)

по специальности \_\_\_\_\_  
(наименование специальности)

Решением Государственной аттестационной комиссии от «\_\_\_» \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы)  
присвоена квалификация \_\_\_\_\_

Настоящее удостоверение выдано взамен \_\_\_\_\_

Основание выдачи удостоверения \_\_\_\_\_  
(архивные документы)

Руководитель образовательного учреждения \_\_\_\_\_  
(подпись)

Секретарь \_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.

\_\_\_\_\_ (наименование населенного пункта)

Регистрационный № \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_ г.