

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«ЛЕНИНГРАДСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ КК ЛТК)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ КК ЛТК

_____ В.В. Гура

Приказ от 17 апреля 2023 г. № 171-АХ

ПОРЯДОК

выдачи дубликата диплома и (или) дубликата приложения к диплому о среднем профессиональном образовании в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Ленинградский технический колледж»

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий Порядок выдачи дубликата диплома и (или) дубликата приложения к диплому о среднем профессиональном образовании в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Ленинградский технический колледж» (далее – Порядок, Колледж) является локальным нормативным актом, определяющим процедуру выдачи дубликата диплома (приложения к диплому) о среднем профессиональном образовании в Колледже выпускникам взамен утраченных. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее –

ФГОС СПО), Постановлением Правительства РФ от 31.05.2021 № 825 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», Приказом Министерства просвещения РФ от 2 июня 2022 г. N 390 «Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему»; Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14 октября 2022 г. N 906 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов», Приказом директора Колледжа от 17 апреля 2023 г. № 171-АХ «Положение о порядке заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в ГБПОУ КК ЛТК, уставом Колледжа.

1.2 Порядок устанавливает процедуру выдачи дубликата диплома и (или) дубликата приложения к диплому о среднем профессиональном образовании, а также правила их выдачи в Колледже для физических лиц, которые являются выпускниками Колледжа.

1.3 Дубликат диплома и (или) дубликат приложения к диплому выдаётся взамен утраченного диплома и (или) приложения к диплому.

2 ПРОЦЕДУРА ВЫДАЧИ ДИПЛОМА И (ИЛИ) ДУБЛИКАТ ПРИЛОЖЕНИЯ К ДИПЛОМУ О СРЕДНЕМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ В КОЛЛЕДЖЕ

2.1 Документы, выданные Колледжем, подтверждающие наличие у человека определённого уровня образования, получение им специальности или приобретение квалификации, необходимые для продолжения обучения, осуществления трудовой и профессиональной деятельности, могут быть утрачены или стать непригодными для использования.

2.2 Дубликат диплома и (или) дубликат приложения к диплому о среднем профессиональном образовании и приложений к ним выдаются взамен документов, утраченных или содержащих ошибки, обнаруженные выпускниками после их

получения, либо лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество). В случае повреждения диплома и (или) дубликата приложения к диплому, либо обнаружения в них ошибок выпускником, выдаётся дубликат диплома и (или) дубликат приложения к диплому, а испорченный подлинник приложения изымается и уничтожается с оформлением акта о списании бланков строгой отчётности. Если повреждено или содержит ошибку только приложение к диплому, взамен выдаётся дубликат приложения к диплому.

2.3 Для получения дубликата и (или) дубликат приложения к диплому диплома нужно следовать такой процедуре:

- обратиться в Колледж к секретарю учебной части и сообщить о том, что необходим дубликат диплома и (или) дубликат приложения к диплому;
- собрать пакет документов;
- подать заявление с пакетом документов в Колледж;
- забрать дубликат диплома и (или) дубликат приложения к диплому из Колледжа.

2.4 Дубликат диплома и (или) дубликат приложения к диплому выдаётся на основании письменного заявления выпускника, написанного лично заявителем от руки (образец Приложение А) и пакета необходимых документов в зависимости от причины утраты документов. Заявление и пакет документов необходимо представить в учебную часть лично.

2.5 В дубликат диплома и (или) приложение к диплому вносят записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника или из архивной справки. При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому дубликат диплома выдается без приложения к нему.

2.6 Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата диплома и (или) дубликата приложения к диплому принимается в течении 30 дней со дня подачи письменного заявления выпускника Колледжа.

2.7 Дубликат диплома и (или) дубликат приложения к диплому оформляются на бланках, применяемых Колледжем на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

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

2.9 Доверенность или заявление, по которым выдан (направлен) дубликат диплома и (или) приложения к диплому, хранятся в личном деле выпускника.

2.10 Выдача дубликата диплома и (или) дубликата приложения к диплому по заявлению выпускника осуществляется следующими способами:

1) на бумажном носителе:

- выдается выпускнику Колледжа лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность;
- другому лицу при предъявлении документа, удостоверяющего личность и оформленной нотариально заверенной доверенностью;
- направляется по указанному им адресу через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

2) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

- высылается выпускнику колледжа по указанному им адресу электронной почты копия дубликата диплома и (или) дубликата приложения к диплому (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов), заверенная в соответствии с законодательством Российской Федерации электронной подписью директора Колледжа.

3 ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ НА ВЫДАЧУ ДУБЛИКАТА ДИПЛОМА И (ИЛИ) ПРИЛОЖЕНИЯ К ДИПЛОМУ В ЗАВИСИМОСТИ ОТ ПРИЧИНЫ УТРАТЫ

3.1 Пакет необходимых документов в зависимости от причины утраты документов, прилагаемых к заявлению следующий:

3.1.1 Смена фамилии, имени, отчества или исправление ошибки в дипломе после его

выдачи:

- заявление на имя директора Колледжа;
- копия паспорта гражданина РФ (листы с реквизитами о выдаче паспорта, его серия и номер, личные данные заявителя);
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- заявление-согласие субъекта на обработку его персональных данных (образец Приложение Б);
- архивная справка (при необходимости);
- диплом и (или) приложение к диплому (изымаются и уничтожаются в установленном порядке);
- документы о смене данных: копия свидетельства о заключении (расторжении) брака или о перемене имени.

3.1.2 Порча диплома (обгорел, залит жидкостью, порван, разрисован и т.д.):

- заявление на имя директора Колледжа;
- копия паспорта гражданина РФ (листы с реквизитами о выдаче паспорта, его серия и номер, личные данные заявителя);
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- заявление-согласие субъекта на обработку его персональных данных (образец Приложение Б);
- архивная справка (при необходимости);
- испорченный бланк диплома и (или) приложения к диплому (изымаются и уничтожаются в установленном порядке).

3.1.3 Утеря/кража/уничтожение диплома и (или) приложения к диплому:

- заявление на имя директора Колледжа об утрате диплома (приложения);
- копия паспорта гражданина РФ (листы с реквизитами о выдаче паспорта, его серия и номер, личные данные заявителя);
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- заявление-согласие субъекта на обработку его персональных данных (образец Приложение Б);

- архивная справка (при необходимости);
- газета с объявлением об утере (утрате) диплома и (или) приложения к диплому либо копия объявления в газете (образец Приложение В); талон-уведомление, подтверждающий принятие заявления о краже, постановление органов внутренних дел о возбуждении уголовного дела по факту кражи либо справку следственных органов о поисках диплома (отметка на заявлении); справку Госпожнадзора МЧС России, или протокол осмотра места происшествия, или акт о пожаре, в котором установлена причина возгорания;
- копия диплома и (или) приложения к диплому (при наличии);
- копия аттестата основного общего или среднего (полного) общего образования, на основании которого выпускник поступал в колледж (для оформления дубликата приложения, если нет копии диплома и (или) копии приложения к диплому).

ПРИЛОЖЕНИЕ А**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ**

Директору ГБПОУ КК ЛТК
 Гура Валерию Владимировичу
 выпускника(цы)
 Пономаренко Петра Ивановича,
 проживающего по адресу:
 г. Самара, ул. Победы, дом 11, кв. 11
 Контактный телефон:
 8(888)888-88-88

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне дубликат диплома о среднем профессиональном образовании и (или) дубликат приложения к диплому в связи с _____

(указать причину: кража; утеря; перемена имени; порча; уничтожение диплома (и (или) приложение к диплому); ошибка в содержании диплома).

Диплом был выдан на _____
(указать фамилию, имя, отчество выпускника)
 _____ в _____ году.

Обучение проходил (а) по очной (заочной) форме обучения в период с _____ года
 по _____ год по специальности (профессии) _____
(указать специальность (профессию,

по которой проходило обучение)

*Дубликат диплома прошу выслать по почте по адресу: 443041, г. Самара, ул.
 Победы, дом 11, кв. 11.

**Дубликат диплома прошу выслать по электронной почте kjoidch-76@mail.ru

К заявлению прилагаю: (перечислить перечень прилагаемых документов).

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Дата

Подпись

Обращаем Ваше внимание, что заявление пишется лично заявителем от руки.

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

Выдача готового дубликата диплома (дубликата приложения к диплому) производится лично в руки заявителю или его доверенному лицу по нотариально заверенной доверенности, либо по заявлению выпускника (обладателя диплома) направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении

* В случае получения по почте России.

** В случае получения по электронной почте.

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Заявление-согласие субъекта на обработку его персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество обучающегося)

паспорт серия _____ № _____, выдан _____

(кем и когда выдан)

Зарегистрированный(ая) по адресу: _____

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие государственному бюджетному профессиональному образовательному учреждению Краснодарского края «Ленинградский технический колледж», расположенного по адресу Краснодарский край, Ленинградский район, станция Ленинградская, улица Кооперации, 159 А на обработку своих персональных данных, на следующих условиях:

1. Оператор осуществляет обработку персональных данных Субъекта, исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, заключения и регулирования отношений в целях оказания образовательных и иных непосредственно связанных с ними отношений, отражения информации в кадровом делопроизводстве, в бухгалтерском учете, представления установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц.

2. Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку содержащихся, в заполненном заявлении, в соответствии с законодательством Российской Федерации в области профессионального образования и Правилами приема в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Ленинградский технический колледж»: ФИО; пол; дата рождения; место рождения; гражданство; ИНН; СНИЛС (№ страхового пенсионного свидетельства); номер и серия полиса ОМС; номер личного дела; номер зачетной книжки; данные документа удостоверяющего личность (вид, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ); реквизиты и содержание документов, подтверждающих отнесения к категории сирот, детей-сирот, лиц из числа сирот, детей-сирот; сведения и документы об инвалидности; уровни образования; дата окончания и наименование образовательной организации; наименование, серия, номер, дата выдачи документа об образовании; средний бал аттестата; достижения (род и вид деятельности, уровень, результат и год участия); адрес регистрации; фактический адрес места жительства; телефон; группа обучающегося; отделение; фотография; дата и номер основания приказа (о зачислении, переводе, отчислении, выпуске, академическом отпуске, восстановлении, досрочном выпуске, смене ФИО; иные данные, связанные с учебным процессом, в т.ч. сведения об обучении по договору об образовании и получение иных платных образовательных услуг); оценки обучающегося; серия, номер и дата выдачи диплома или свидетельства; квалификация и разряд по диплому; дата и причина пропусков занятий, иные сведения и документы с которыми субъект может ознакомиться, либо дополнительная информация, необходимая профессиональной образовательной организации (далее – ПОО) в связи с осуществлением своей деятельности.

3. Субъект дает согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку Оператором своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), предоставление, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также, на передачу такой информации третьим лицам в случаях, установленных законодательством РФ.

4. Разрешаю, использовать в соответствии с п.1 ст. 8. ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в качестве общедоступных, персональные данные: фамилия, имя, отчество, дата рождения, фотография, специальность по получаемому образованию, номер группы с целью информационного обеспечения, оказания образовательных услуг, публичного поздравления с днем рождения, с юбилеем, вручения подарков, размещения на информационных стендах, на официальном сайте колледжа.

5. Обработка персональных данных, не включенных в общедоступные источники, для лиц, не зачисленных на обучение в ПОО в соответствии с правилами приема прекращается по истечении одного года с момента окончания работы приемной комиссии в соответствующем учебном году. С момента зачисления в ПОО статус лица с «поступающего» меняется на «обучающийся».

6. Для лиц, зачисленных на обучение в ПОО, обработка персональных данных прекращается по истечении 75 лет с момента окончания срока обучения. После указанного срока данные удаляются (уничтожаются) из информационных систем ПОО.

7. Настоящее согласие действует в течение срока хранения личного дела обучающегося.

8. Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по письменному запросу. В случае отзыва Субъектом настоящего согласия, Оператор имеет право продолжить обработку персональных данных Субъекта в течение срока хранения документов, установленных действующим законодательством РФ.

9. Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п. 1 ст. 14 Федерального закона от 26.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных").

" " 20 г. _____

Подпись

ФИО

Подтверждаю, что проинформирован, о том, что колледж гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством РФ.

" " 20 г. _____

Подпись

ФИО

ОБРАЗЕЦ ОБЪЯВЛЕНИЯ В ГАЗЕТЕ

Утерян диплом (серия и номер), выданный (наименование образовательного учреждения) в _____ году на имя (фамилия имя отчество полностью). Считать недействительным.