

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Республики Адыгея  
«Майкопский индустриальный техникум»

**«ПРИНЯТО»**  
на заседании педагогического совета  
ГБПОУ РА МИТ  
Протокол от «15» мая 2024 г. № 18

**«УТВЕРЖДАЮ»**  
Директор ГБПОУ РА МИТ  
М. А. Тлюняев  
Приказ от «01» апреля 2024 г. № 102-ОД



Локальный акт № 103

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о порядке ведения книги регистрации выданных  
документов об образовании и о квалификации  
ГБПОУ РА МИТ

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета ГБПОУ РА  
«Майкопский индустриальный техникум»

Шевченко В.А.  
«15» мая 2024 г.



## 1. Общие положения

1.1. Положение «О порядке ведения книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации ГБПОУ РА «Майкопский индустриальный техникум» (далее по тексту – Положение) разработано для учета выданных дипломов и приложений к ним, дубликатов дипломов и дубликатов приложений к диплому в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Республики Адыгея «Майкопский индустриальный техникум» (далее по тексту – Учреждение) в целях реализации:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказа Минпросвещения РФ от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказа Министерства просвещения РФ от 14 октября 2022 г. N 906 "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов";
- Устава ГБПОУ РА МИТ
- иных нормативных актов.

1.2. Книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации ГБПОУ РА «Майкопский индустриальный техникум» (далее Книга) является документом строгой отчетности.

1.3. Книга ведется в бумажном виде секретарем учебной части, под непосредственным контролем заместителя директора по производственной и инновационной работе.

1.4. Листы Книги пронумеровываются; книга прошнуровывается, скрепляется печатью образовательной организации с указанием количества листов в книге, Ф.И.О. и подписью директора техникума и хранится как документ строгой отчетности.

## 2. Выдача диплома с приложением

2.1. Выдача диплома с приложением осуществляется следующими способами:

1) диплом на бумажном носителе:

выдается выпускнику техникума лично или другому лицу при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, и оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенности, выданной указанному лицу выпускником;

по заявлению выпускника направляется по указанному им адресу через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

2) по заявлению выпускника копия диплома (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 руководителя организации, может быть направлена в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на указанный им адрес электронной почты.

2.2. Копия выданного диплома, доверенность (при наличии), заявление о направлении диплома через операторов почтовой связи общего пользования (при наличии) хранятся в личном деле выпускника техникума.

2.3. Диплом выдается с приложением к нему не позднее 10 календарных дней

после издания приказа об отчислении выпускника.

2.4. Диплом без приложения к нему действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома.

2.5. Дубликаты диплома и (или) дубликаты приложения к диплому выдаются на основании личного заявления.

2.6. Дубликат диплома и (или) дубликат приложения к диплому выдаются взамен утраченного диплома и (или) приложения к диплому; лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

2.7. Выпускник, изменивший свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него диплом и приложения к диплому на дубликат диплома и дубликат приложения к диплому 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.

2.8. Заявление о выдаче дубликата диплома и дубликата приложения к диплому, а также документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника техникума.

2.9. В случае утраты только диплома выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

В случае утраты только приложения к диплому выдается дубликат приложения к диплому.

2.10. Дубликаты диплома и дубликаты приложения к нему оформляются на бланках, применяемых техникумом на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

2.11. На дубликатах диплома и дубликатах приложения 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.

2.12. Дубликат диплома без приложения к нему действителен. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

2.13. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются техникумом и уничтожаются в порядке, установленном указанной организацией.

2.14. Выдача дубликата диплома и (или) дубликата приложения к диплому осуществляется следующими способами:

1) дубликат диплома и (или) дубликат приложения к диплому на бумажном носителе:

выдается выпускнику лично или другому лицу при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, и оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенности, выданной указанному лицу выпускником;

по заявлению выпускника направляется по указанному им адресу через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2) по заявлению выпускника копия дубликата диплома и (или) дубликата приложения к диплому (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машинночитаемого распознавания его реквизитов), заверенная в соответствии с законодательством Российской Федерации электронной подписью руководителя организации, может быть направлена в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на

указанный им адрес электронной почты.

2.15. Копия выданного дубликата диплома и (или) дубликата приложения к диплому, доверенность (при наличии), заявление о направлении дубликата диплома и (или) дубликата приложения к диплому через операторов почтовой связи общего пользования (при наличии) хранятся в личном деле выпускника организации.

### **3. Учет бланков дипломов и приложений к ним**

3.1. Для учета выдачи дипломов, дубликатов дипломов, дубликатов приложений к дипломам в техникуме ведется Книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации ГБПОУ РА «Майкопский индустриальный техникум».

3.2. Бланки хранятся в техникуме, как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

3.3. Передача полученных техникумом бланков в другие образовательные организации не допускается.

### **4. Порядок ведения Книги**

4.1. При выдаче диплома (дубликата диплома, дубликата приложений к диплому) в Книгу вносятся следующие данные:

- порядковый номер записи № п/п;
- регистрационный номер диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому);
- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника; в случае получения диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому) по доверенности + также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдана доверенность на получение диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому);
- серия и номер бланка диплома; серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к диплому;
- дата выдачи диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому);
- наименование профессии / специальности;
- наименование присвоенной (ых) квалификации (ий);
- дата и номер протокола Государственной экзаменационной комиссии;
- подпись секретаря учебной части, выдающего диплом (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).

4.2. Книга заполняется строго в соответствии с приказами и ведется только секретарем учебной части или лицом, исполняющим его обязанности.

4.3. При полном использовании всех страниц Книги продолжение записей производится в новой книге в порядке последующих номеров.

4.4. Записи в Книге делаются синими чернилами.

4.5. Книга должна заполняться четко, аккуратно, без подчисток и помарок.

4.6. В случае обнаружения ошибок, они должны исправляться путем перечеркивания ошибочной записи и надписи исправления с пояснением за подписью директора Учреждения.

4.7. Разделение Книги на части, пропуски страниц и строк запрещаются.

4.8. На титульном листе Книги указывается дата начала и дата окончания ведения Книги.

#### **5. Ответственность за ведение Книги**

5.1. Ответственным за ведение Книги является секретарь учебной части техникума.

5.2. Секретарь учебной части техникума несет персональную ответственность за правильность внесения сведений, а также несет персональную ответственность за сохранность Книги.

5.3. В случае отсутствия по уважительным причинам секретаря учебной части, обязанности ответственного возлагаются на другого сотрудника, исходя из штатного расписания.

#### **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с 01 июня 2024 года и действует бессрочно.

6.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствие с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации и вновь принятыми локальными нормативными актами техникума.

6.3. Настоящее Положение подлежит размещению на сайте техникума после утверждения.