

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

ГОБПОУ «КИИМО»

от « 6 » 12 2024г. № 984/1

Председатель Совета колледжа

Д. С. Сапронов



РАССМОТРЕНО

протоколом Педагогического совета

ГОБПОУ «КИИМО»

от « 6 » 12 2024г. № 2

Директор колледжа

Д. С. Сапронов



РЕГЛАМЕНТ

выдачи дубликатов документов об образовании в государственном областном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Колледж искусственного интеллекта в машиностроительной отрасли»

Липецк, 2024

I. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент выдачи дубликатов документов об образовании в государственном областном бюджетном образовательном учреждении «Колледж искусственного интеллекта в машиностроительной отрасли» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества, открытости и доступности процесса выдачи дубликатов дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений к ним, определяет сроки и последовательность процедур (действий) при его осуществлении.

1.2. Регламент разработан в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- частью 4 статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14 октября 2022 г. № 906 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов» (зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации 24 ноября 2022г., регистрационный № 71119).

1.3. Заявителями для получения дубликатов документов об образовании являются граждане, которые получали документы государственного образца о среднем профессиональном образовании в:

- Липецком машиностроительном техникуме (создан Приказом Главного управления НК СМ СССР от 11 мая 1944 года №21-36);
- Липецком машиностроительном колледже (реорганизован Приказом Министерства автомобильного и сельскохозяйственного машиностроения от 20 июня 1990 года №350);
- государственном образовательном учреждении среднего профессионального образования «Липецкий машиностроительный колледж» (зарегистрирован Администрацией г. Липецка 26 ноября 1998 года);
- федеральном государственном образовательном учреждении среднего профессионального образования «Липецкий машиностроительный кол-

ледж» (переименован Приказом Федерального агентства по образованию от 14 июня 2007 года №1030);

- государственном (областном) бюджетном образовательном учреждении среднего профессионального образования «Липецкий машиностроительный колледж» (передан в собственность Липецкой области Распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2011 года №2413-р);

- государственном областном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Липецкий машиностроительный колледж» (переименован Приказом Управления образования и науки Липецкой области от 7 декабря 2015 года №1362);

- государственном областном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Колледж искусственного интеллекта в машиностроительной отрасли» (переименован Приказом Управления образования и науки Липецкой области от 31 июля 2024 года №1035).

1.4. Регламент распространяется на структурные подразделения Колледжа: отдел кадров, архив, отделения №1, №2, №3, №4, бухгалтерию, информационный отдел, осуществляющих заполнение, учет и выдачу дубликатов.

1.5. Ответственным исполнителем является отдел кадров.

II. Порядок информирования о процессе выдачи дубликатов документов об образовании

2.1. Информация о процессе выдачи дубликатов документов об образовании предоставляется ответственным исполнителем. Консультации проводятся сотрудниками при личном обращении, посредством телефона, электронной почты.

2.2. Контактная информация ответственного исполнителя:

г. Липецк, городок Студенческий, дом 10, 1 этаж, кабинет «Отдел кадров»

график работы: понедельник - пятница: 8.00 - 16.30 (перерыв 12.00 - 12.30), суббота, воскресенье - выходные дни

телефон: (4742) 41-01-50

электронная почта: LezurDV@admlr.lipetsk.ru

2.3. Подробную информацию о процессе выдачи дубликатов документов об образовании можно получить на официальном сайте Колледжа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <http://kii48.ru> в разделе «Выпускникам. Выдача дубликатов документов об образовании».

III. Стандарт процесса выдачи дубликатов документов об образовании

3.1. Результатом процесса выдачи дубликатов документов об образовании является:

выдача дубликатов диплома о среднем профессиональном образовании и (или) приложения к нему;

мотивированный ответ об отказе в выдаче диплома о среднем профессиональном образовании и (или) приложения к нему.

3.2. Сроки осуществления процесса:

с момента обращения заявителя – не более 20-ти календарных дней, при наличии в организации образования необходимых бланков.

при отсутствии бланков срок выдачи дубликата увеличивается на срок приобретения необходимых бланков образовательным учреждением.

3.3. За выдачу дубликатов документов об образовании плата не взимается.

3.4. Основанием для выдачи дубликатов документов об образовании является личное заявление гражданина в случаях:

- обнаружения в дипломе и (или) приложении к нему либо в дубликатах указанных документов ошибок после их получения;
- утраченного диплома и (или) приложения к нему либо утраты или порчи дубликатов указанных документов;
- изменения фамилии (имени, отчества).

3.5. Дубликаты документов об образовании выдаются в объёме:

в случае утраты только диплома (дубликата диплома) либо в случае обнаружения в нём (дубликате диплома) ошибок после его получения выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему;

в случае утраты только приложения к диплому (дубликата приложения к диплому) либо в случае обнаружения в нём (дубликате приложения к диплому) ошибок после его получения выдается дубликат приложения к диплому;

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.

3.6. Заявителем для выдачи дубликатов документов об образовании предоставляются следующие документы:

1) В случае утраты диплома и (или) приложения к нему либо утраты дубликатов данных документов:

- заявление с указанием причины получения дубликата документа;
- копия паспорта (заверенная или вместе с паспортом для сверки в образовательном учреждении);
- копия диплома и (или) приложения (если имеются);

2) В случае обнаружения в дипломе и (или) приложении к нему ошибок после получения указанных документов, либо обнаружения ошибок в дубликатах данных документов:

- заявление с указанием причины получения дубликата документа и сути ошибки в содержании диплома и(или) приложения к нему;
- копия паспорта (заверенная или вместе с паспортом для сверки в образовательном учреждении);
- подлинник диплома и (или) приложение к нему (изымаются и уничтожаются в установленном порядке);

3) В случае изменения фамилии (имени, отчества):

- заявление с указанием причины получения дубликата документа;
- копия паспорта (заверенная или вместе с паспортом для сверки в образовательной организации);
- подлинник диплома и приложение к нему (изымаются и уничтожаются в установленном порядке);
- копия документов, подтверждающих изменение ФИО (вместе с документами для сверки в образовательном учреждении).

3.7. Основанием для отказа в выдаче дубликатов документов об образовании является:

- отсутствие факта выдачи заявителю образовательным учреждением диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему;
- предоставление неполного пакета документов, указанных в пункте 3.5 настоящего Регламента.
- невозможность заполнения дубликата приложения к диплому на основании пункта 32 Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 14 октября 2022 г. № 906 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов».

3.8. Этапы процесса выдачи дубликатов документов об образовании с момента получения заявления от заявителя и до момента выдачи результата:

- гражданин подает личное заявление о выдаче дубликатов документов об образовании в образовательное учреждение;
-

– образовательное учреждение осуществляет регистрацию, рассмотрение заявления, подготовку и выдачу результатов заявителю, указанных в пункте 3.1 настоящего Регламента.

IV. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур в процессе выдачи дубликатов документов об образовании

4.1. Процесс выдачи дубликатов документов об образовании включает в себя последовательность следующих процедур:

- 1) первичная обработка предоставленных документов;
- 2) регистрация заявления, приём прилагаемых к нему документов;
- 3) рассмотрение заявления руководителем Колледжа;
- 4) принятие решения о выдаче документов об образовании;
- 5) оформление дубликатов документов об образовании;
- 6) уведомление и передача заявителю результатов процесса выдачи дубликатов документов об образовании.

Текстовое табличное описание последовательности процедур и взаимодействия структурных подразделений с указанием срока выполнения каждой процедуры приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту.

4.2. Первичная обработка представленных документов

4.2.1. Основанием для начала процедуры является обращение заявителя к сотруднику отдела кадров.

1) Сотрудник определяет предмет обращения и наличие оснований для выдачи дубликатов документов об образовании путём установления:

- факта выдачи образовательным учреждением заявителю диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему в соответствии с Книгой регистрации выдачи дипломов (далее Книга);
 - факта обнаружения ошибок, допущенных при заполнении;
 - наличия документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества), при несоответствии фамилии (имени, отчества), указанных в документе об образовании, паспортным данным заявителя.
-

2) После установления оснований для выдачи дубликатов документов об образовании сотрудник отдела кадров проверяет комплектность всех необходимых документов согласно перечню, указанного в пункте 3.5 настоящего Регламента.

3) При возникновении препятствий для выдачи дубликатов документов об образовании сотрудник отдела кадров разъясняет причины, в связи с которыми они возникли, и обозначает меры по устранению названных причин. Если выявленные причины могут быть устранены в ходе приёма, они устраняются незамедлительно. В случае невозможности незамедлительного устранения препятствий сотрудник по согласованию с заявителем назначает время следующего приёма.

Максимальный срок исполнения – 10 минут.

4.3. Регистрация заявления, приём прилагаемых к нему документов

4.3.1. Основанием для начала процедуры является наличие оснований для выдачи дубликатов документов об образовании и предоставление необходимых документов в полном объеме.

1) Сотрудник выдаёт для заполнения заявителю образец заявления (приложение №2).

2) Сотрудник сличает предоставленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. В случае отсутствия копий сотрудник делает ксерокопию представленных документов.

Максимальный срок исполнения – 10 минут.

3) Сотрудник заполняет реквизитами оригинала диплома из Книги нижнюю часть заявления, заверяет записи своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

4) Сотрудник формирует пакет документов: заявление, документы согласно перечню, указанного в пункте 3.5 настоящего Регламента.

Максимальный срок исполнения – 10 минут.

4.4. Рассмотрение заявления директором Колледжа

4.4.1. Основанием для начала действия является регистрация заявления и формирование пакета документов.

1) Сотрудник отдела кадров передаёт пакет документов сотруднику приёмной. Заявление находится на этапе приёма в течение 1 рабочего дня в порядке общей очереди всей поступающей в приемную корреспонденции.

2) Директор Колледжа или лицо, его замещающее рассматривает заявление и накладывает резолюцию по существу принятого решения.

Максимальный срок исполнения – 3 дня.

4.5. Принятие решения о выдаче документов об образовании

4.5.1. Основанием для начала процедуры является наложение резолюции директором Колледжа на обращение заявителя.

1) Сотрудник отдела кадров определяет ответственного за работу с документами заявителя из числа сотрудников 4-ёх отделений, и передает ему пакет документов на исполнение.

2) Сотрудник отделения рассматривает по существу пакет документов заявителя. Принятое решение оформляется проектом приказа руководителя образовательного учреждения.

3) В случае запроса о выдаче дубликата приложения к диплому сотрудник отделения запрашивает личное дело выпускника в архиве и определяет возможность его заполнения. При невозможности заполнения дубликата приложения дубликат диплома о среднем профессиональном образовании выдается без приложения к нему. Решение об отказе в выдаче дубликата приложения к диплому о среднем профессиональном образовании вносится в проект приказа.

Максимальный срок исполнения – 4 дня.

4) Проект приказа, оформленный и согласованный в установленном порядке, передаётся на подпись директору Колледжа или лицу, его замещающему. В случае наличия замечаний проект приказа возвращается на доработку.

Максимальный срок исполнения – 3 дня.

4.6. Оформление дубликатов документов об образовании

4.6.1. Основанием для начала процедуры является подписанный приказ с решением о выдаче дубликатов документов об образовании.

1) Дубликаты выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания заявителем образовательного учреждения. На основании приказа сотрудник отделения в установленном порядке получает в бухгалтерии бланки государственного образца.

Максимальный срок исполнения – 3 дня.

2) Сотрудник отделения производит регистрацию в Книге, оформление и печать дубликата диплома о среднем профессиональном образовании и (или) дубликата приложения к диплому о среднем профессиональном образовании с использованием программного обеспечения, предназначенного для автоматизации учета и заполнения бланков государственного образца при помощи любых типов принтеров.

Максимальный срок исполнения – 4 дня.

3) Сотрудник отделения представляет дубликаты документов об образовании на подпись директору Колледжа или лицу, его замещающему.

Максимальный срок исполнения – 3 дня.

4) Сотрудник отделения делает копию дубликатов документов об образовании и передаёт дубликаты документов об образовании сотруднику отдела кадров.

5) Сотрудник отделения штампует копии дубликатов документов об образовании оттиском «Копия верна» и передаёт для заверения директору Колледжа или лицу, его замещающему. Заверенные копии дубликатов документов об образовании, заявление и копии документов передаются в архив для хранения в личном деле выпускника.

6) Документы об образовании с допущенными ошибками при их заполнении либо по причине смены фамилии (имени, отчества), изъятые у заявителя, уничтожаются в установленном порядке.

4.7. Уведомление и передача заявителю результатов процесса выдачи дубликатов документов об образовании.

4.7.1. Основанием для начала процедуры является получение сотрудником отдела кадров результатов процесса выдачи дубликатов документов об образовании.

1) Сотрудник отдела кадров сообщает о готовности дубликатов документов об образовании заявителю либо о мотивированном отказе в выдаче по контактному телефону, указанному в заявлении.

2) Сотрудник отдела кадров выдаёт готовый дубликат диплома и (или) приложения лично в руки заявителю, при наличии паспорта, либо его доверенному лицу по заверенной в установленном порядке доверенности и паспорту.

3) Готовый дубликат и (или) приложение к нему могут быть отправлены на почтовый адрес заявителя через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по заявлению получателя, отправленному заказным письмом с уведомлением о вручении.

4.8. Фиксацией процесса по выдаче дубликата о среднем профессиональном образовании и (или) приложения к нему является подпись в Книге лица, которому выдан документ (если документ выдан лично заявителю либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

V. Порядок и формы контроля над процессом выдачи дубликатов документов об образовании

5.1. Ответственность сотрудников структурных подразделений за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе исполнения процесса выдачи дубликатов документов об образовании. Сотрудники несут ответственность за:

- полноту консультирования заявителей;
 - соблюдение порядка приёма документов;
 - полноту принятых у заявителей документов;
-

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- соблюдение сроков, порядка предоставления результатов процесса выдачи дубликатов документов об образовании;
- правильность внесения данных в Книгу регистрации выдачи дипломов;
- хранение документов.

5.2. Персональная ответственность сотрудников, участвующих в процессе выдачи дубликатов документов об образовании, закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.3. Текущий контроль осуществляется путём проведения ответственным исполнителем проверок соблюдения и исполнения сотрудниками настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации.

5.4. Проверка может проводиться внепланово по конкретному обращению заявителя.

Приложение №1
к Регламенту ГОБПОУ «КИИМО»
от « 6 » 12 2024 г. № 984/1

Текстовое табличное описание последовательности процедур и взаимодействия структурных подразделений в процессе выдачи дубликатов документов об образовании

Номер и наименование процедуры (операций процедуры)	Наименование исполнителей	Сроки исполнения	Форма завершения
1. Первичная обработка предоставленных документов	Отдел кадров	не более 10 мин	Установление наличия оснований для выдачи дубликатов либо мотивированный ответ об отказе
2. Регистрация заявления, приём прилагаемых к нему документов	Отдел кадров	не более 20 мин	Пакет документов заявителя
3. Рассмотрение заявления руководителем Колледжа	Директор колледжа	3 дня	Наложение резолюции
4. Принятие решения о выдаче документов об образовании 4.1. Запрос в архив личного дела выпускника 4.2. Подготовка проекта приказа 4.3. Утверждение проекта приказа у руководителя	Архив Отделение 1, 2, 3, 4 Директор колледжа	4 дня не более 20 мин 3 дня	Приказ о выдаче дубликатов документов об образовании
5. Оформление дубликатов документов об образовании: 5.1. Выдача бланка государственного образца 5.2. Оформление и печать дубликата 5.3. Подпись дубликата у руководителя	Бухгалтерия Отделение 1, 2, 3, 4 Директор колледжа	3 дня 4 дня 3 дня	Дубликаты документов об образовании
6. Уведомление и передача заявителю результатов процесса выдачи дубликатов документов об образовании	Отдел кадров	не более 10 мин	Отметка о выдаче в Книге регистрации выдачи дипломов

Приложение №2
к Регламенту ГОБПОУ «КИИМО»
от « 6 » 12 2024 г. № 984/7

Директору ГОБПОУ «КИИМО»
Сапронову Д. С.

Фамилия

Имя

Отчество

заявление.

Прошу выдать дубликат диплома / приложения к диплому о среднем профессиональном
образовании в связи с _____
указать причину: кража, утрата, ошибка в ..., смена ФИО

О себе сообщаю следующее:

Дата рождения _____

Специальность _____

Группа _____ Период обучения _____

Форма обучения (очная, заочная) _____

Адрес _____

СНИЛС _____ Контактный телефон _____

Согласие на обработку персональных данных

Настоящим я, _____
фамилия, имя, отчество

паспорт серии _____ № _____ выдан « _____ » _____ года

_____наименование органа, выдавшего документ
даю согласие ГОБПОУ «Колледж искусственного интеллекта в машиностроительной отрасли» на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в заявлении, в документальном и(или) электронном виде в целях выдачи дубликатов документов об образовании. Права, предоставляемые в связи с обработкой моих персональных данных, мне разъяснены. Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение 1 года. Срок хранения персональных данных в архиве колледжа регламентируется законодательством об архивном деле в Российской Федерации. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

_____дата подачи заявления

_____подпись заявителя

Сведения о дипломе (оригинале):

Регистрационный номер: _____ Серия _____ Номер _____

Дата выдачи _____ Дата решения ГЭК _____

ФИО: _____

Оригинал изъят для уничтожения в установленном порядке (да/нет) _____

Заявление принял _____
подпись, ФИО
