

Ректор КНК

Утверждаю:



г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О выдаче, учете и хранении Диплома государственного образца Кыргызской национальной консерватории

Настоящее Положение О выдаче, учете и хранении Диплома государственного образца Кыргызской национальной консерватории (далее - Консерватория) определяет порядок выдачи, учета и хранения Диплома государственного образца Кыргызской национальной консерватории

1. Выдача, учет и хранение документов

1. Диплом государственного образца выдается выпускнику высшего профессионального учебного заведения, прошедшему в установленном порядке итоговую государственную аттестацию. Основанием для выдачи диплома является решение ГАК.

2. Академическая справка государственного образца выдается по требованию лиц, отчисленных из учебного заведения, имеющего лицензию на образовательную деятельность.

Передача полученных высшим профессиональным учебным заведением бланков академических справок в другие учебные заведения не допускается.

3. Дубликаты дипломов выдаются взамен утраченных дипломов по представлению Консерватории, в котором должны быть освещены обстоятельства утраты, указано решение ГАК о выпуске и серийный номер выданного диплома. К письму-заказу прилагается копия приказа Консерватории о выдаче дубликата, изданного на основании заявления выпускника, справка из стола находок (районного отделения милиции по месту проживания) и объявления в газете о недействительности утраченного диплома с указанием номера.

В дубликате диплома вносятся предусмотренные настоящим Положением записи.

4. Дубликат диплома выдается только один раз, в остальных случаях выдается академическая справка.

Лица, переменившие свое имя (фамилию, отчество), могут обменять имеющиеся у них государственные Документы об образовании на дубликат Документа государственного образца с новым именем. Обмен производится учебным заведением на основании заявления и документов о перемене имени (фамилии, отчества). Основание для издания приказа о выдаче дубликата хранятся в личном деле заявителя. Документы с прежним именем (фамилией,

отчеством) изымаются учебным заведением и уничтожаются в установленном порядке.

5. В случае ликвидации учебного заведения дубликат Документа выдается по приказу Министерства на основании предоставленных заявителем необходимых документов и архивных данных, подтверждающих факт окончания заявителем учебного заведения и содержание его образования.

В случае реорганизации учебного заведения в представительной части дубликата указывается название учебного заведения на момент выдачи дубликата, а в приложении - название ранее существовавшего учебного заведения.

6. При утере академической справки выдается новая академическая справка с регистрацией выдачи в установленном порядке.

7. На дубликате Документа в заголовке под словом "Диплом" ("приложение к диплому", "академическая справка") печатается слово "дубликат".

8. Дубликат Документа об образовании подписывается председателем ГАК, действующей в год выдачи дубликата, руководителем учебного заведения и деканом факультета вуза и регистрируется в книге регистрации выдачи дубликатов.

32. Документ об образовании выдается лично владельцу или лицу по доверенности, выданной ему владельцем. Копии этих Документов в одном экземпляре подлежат хранению в архиве учебного заведения в личном деле выпускника.

9. Для регистрации выдаваемых дипломов (академических справок) и их дубликатов ведутся специальные книги учета (книги регистрации), в которые заносятся следующие данные:

- 1) порядковый регистрационный номер;
- 2) дата выдачи диплома (академической справки);
- 3) серия и типографский номер диплома (академической справки);
- 4) фамилия, имя и отчество лица, получившего диплом (академическую справку);
- 5) наименование специальности или направления подготовки;
- 6) присвоенная степень или квалификация;
- 7) дата и номер протокола ГАК (для академической справки - приказа);
- 8) подпись руководителя подразделения (службы) учебного заведения, выдавшего диплом;
- 9) подпись лица, получившего диплом (академическую справку).

10. Книги регистрации выданных дипломов, их дубликатов и академических справок прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью учебного заведения в установленном порядке и хранятся как документы строгой отчетности.

11. Консерватория обеспечивает хранение дипломов как документов строгой отчетности и определяют приказами контингент лиц, ответственных юридически и материально за подготовку персонифицированной

информации о выпускниках, вносимой в дипломы, их изготовление, хранение и выдачу выпускникам.

12. Невостребованные Документы хранятся в Консерватории как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру до их выдачи владельцу.