МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева»

СТО 8.5-64-2020

УТВЕРЖДЕНО
решением ученого совета
Мордовского государственного
педагогического университета
имени М.Е. Евсевьева
от «24» сентября 2020г.
Председатель ученого совета
_____ М. В. Антонова

О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О СРЕДНЕМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ И ИХ ДУБЛИКАТОВ В МОРДОВСКОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ ПЕДАГОГИЧЕСКОМ УНИВЕРСИТЕТЕ ИМЕНИ М.Е. ЕВСЕВЬЕВА

Саранск – 2020

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева».

2 РУКОВОДИТЕЛЬ РАЗРАБОТКИ – проректор по учебной работе.

3 РАЗРАБОТЧИК – учебно-методическое управление.

4 УТВЕРЖДЕНО решением ученого совета Мордовского государственного педагогического университета имени М.Е. Евсевьева от «28» сентября 2020г., протокол № 2.

5 ВВЕДЕНО ВЗАМЕН

1.	Положения о порядке заполнения, учета и выдачи документов о среднем профессиональном образовании и о квалификации и их дубликатов в ФГБОУ ВО «Мордовский государственный педагогический институт имени М.Е. Евсевьева», утвержденного на заседании ученого совета от 03 июля 2015 г., протокол № 12.	Впервые
2.	Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о среднем профессиональном образовании и о квалификации и их дубликатов в Мордовском государственном педагогическом университете имени М.Е. Евсевьева, утвержденного на заседании ученого совета от 28 сентября 2020 г, протокол № 2.	Взамен Положения от 03.07.2015 г

Содержание

1 Область применения 4
2 Нормативные ссылки 4
3 Термины и определения 4
4 Сокращения 5
5 Общие положения 5
6 Заполнение бланков дипломов 5
7 Заполнение дубликатов 12
8 Учет бланков, выданных дипломов и дубликатов 13
9 Выдача дипломов и дубликатов 14
10 Ответственность структурных подразделений за подготовку дипломов и приложений к ним 16
Приложение 1 17
Лист согласования 19
Лист регистрации изменений 20

1 Область применения

1.1 Настоящее Положение устанавливает требования к заполнению и учету дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов, а также правила выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов, образцы которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 4 июля 2013 г. № 531 «Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 августа 2013 г., регистрационный № 29443), а также правила выдачи дипломов и дубликатов.

1.2 На бумажном носителе имеется одна контрольная копия Положения, находящаяся в Учебном управлении (ответственный – начальник Учебного управления) – первый контрольный экземпляр (КЭ №1).

2 Нормативные ссылки

Положение разработано с учетом требований следующих правовых и нормативных документов:

– Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

– Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 октября 2013 г. № 1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;

– Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 4 июля 2013 г. № 531 «Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему»;

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 ноября 2013 г. № 1243 «О внесении изменений в приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 4 июля 2013 г. № 531 «Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему»;

– Устава Мордовского государственного педагогического университета имени М.Е. Евсевьева.

3 Термины и определения

Программа подготовки специалистов среднего звена – утвержденная в установленном порядке учебно-методическая документация, определяющая на основе федерального государственного образовательного стандарта основные характеристики и организационно-педагогические условия

получения среднего профессионального образования в образовательной организации с учетом ее вида и особенностей деятельности.

Федеральный государственный образовательный стандарт (Государственный образовательный стандарт) – нормативный правовой акт, устанавливающий обязательные требования к образованию определенного уровня.

4 Сокращения

В настоящем Положении использованы следующие сокращения:

Университет – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева».

Диплом – документ о среднем профессиональном образовании и о квалификации государственного образца.

ППССЗ – программа подготовки специалистов среднего звена.

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

5 Общие положения

5.1 Диплом о среднем профессиональном образовании выдается Университетом по реализуемым им аккредитованным образовательным программам среднего профессионального образования лицу, завершившему обучение по соответствующим программам среднего профессионального образования.

5.2 Дипломы оформляются на государственном языке Российской Федерации, если иное не установлено Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 25 октября 1991 г. № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации», и заверяются печатью Университета.

6 Заполнение бланков дипломов и приложений к ним

6.1 Бланки титула диплома и приложения к нему заполняются на русском языке печатным способом с помощью, принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п (если в соответствующих пунктах настоящего Порядка не указано иное) с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6п. Бланки могут быть также оформлены на иностранном языке в порядке, установленном образовательной организацией (Часть 2 статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

(Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 30, ст. 4036)).

6.2 При заполнении бланка титула диплома:

6.2.1 В левой части оборотной стороны бланка титула диплома указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

а) после изображения Государственного герба Российской Федерации:

на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей диплом;

на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – наименование населенного пункта, в котором находится образовательная организация;

б) после строки, содержащей надпись «Квалификация», на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – наименование присвоенной квалификации в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования;

в) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке – регистрационный номер диплома;

г) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке - дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами, слово «года»).

6.2.2 В правой части оборотной стороны бланка титула диплома указываются следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что», с выравниванием по центру:

на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – фамилия выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

б) после строк, содержащих надпись «освоил(а) образовательную программу среднего профессионального образования и успешно прошел(шла) государственную итоговую аттестацию», указывается на отдельной строке с выравниванием по центру – слова « по профессии» или «по специальности» в зависимости от вида образовательной программы среднего профессионального образования, по результатам освоения которой выдается диплом;

на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – код и наименование профессии или специальности среднего профессионального образования, которым освоена образовательная программа среднего профессионального образования;

в) после строк, содержащих надпись «Решение Государственной экзаменационной комиссии», на отдельной строке – дата принятия решения Государственной экзаменационной комиссии с выравниванием по центру с предлогом «от» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами, слово «года»);

г) в строке, содержащей надпись «экзаменационной комиссии», – фамилия и инициалы председателя Государственной экзаменационной комиссии с выравниванием вправо;

д) в строке, содержащей надпись «организации», – фамилия и инициалы руководителя образовательной организации с выравниванием вправо.

6.3 При заполнении бланка приложения к диплому (далее – бланк приложения):

6.4 В левой колонке первой страницы бланка приложения указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

а) после изображения Государственного герба Российской Федерации полное официальное наименование образовательной организации, наименование населенного пункта, в котором находится организация, в соответствии с требованиями, указанными в подпункте «а» пункта 6.2.1 настоящего Порядка;

б) после надписи «ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ» на отдельной строке (при необходимости – в две строки) – слова «о среднем профессиональном образовании»;

в) после строк, содержащих надписи «Регистрационный номер» и «Дата выдачи», – соответственно регистрационный номер и дата выдачи диплома в соответствии с требованиями, указанными в подпунктах «в» и «г» пункта 6.2.1 настоящего Порядка.

6.5 В правой колонке первой страницы бланка приложения в разделе «1. СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ ДИПЛОМА» указываются следующие сведения:

а) в строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости – в следующих строках), – фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже) и его дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами, слово «года»);

б) на следующей строке после строк, содержащих надпись «Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации» (при необходимости – в несколько строк), – наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого данное лицо было зачислено в образовательную организацию, и год его выдачи (четырехзначное число, цифрами, слово «год»).

В случае если предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ.

6.6 В правой колонке первой страницы бланка приложения в разделе «2. СВЕДЕНИЯ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И О КВАЛИФИКАЦИИ» указываются следующие сведения:

а) после строк, содержащих надпись «Срок освоения образовательной программы по очной форме обучения», на отдельной строке – срок освоения соответствующей образовательной программы, установленный федеральным государственным стандартом среднего профессионального образования для очной формы обучения. Срок освоения указывается в годах и месяцах (число лет, слово «год» в соответствующем числе и падеже, число месяцев, слово «месяц» в соответствующем числе и падеже);

б) после строки, содержащей надпись «Квалификация», на отдельной строке – квалификации в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования;

в) после строки, содержащей надпись «по», – профессия или специальность среднего профессионального образования в зависимости от вида образовательной программы среднего профессионального образования, по результатам освоения которой выдается диплом о среднем профессиональном образовании.

6.7 На второй и третьей страницах бланка приложения в разделе «3. СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ» указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником образовательной программы среднего профессионального образования в следующей последовательности:

а) изученные дисциплины (модули) профессиональной образовательной программы:

в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» – наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом образовательной программы среднего профессионального образования;

в графе «Общее количество часов» – трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах (цифрами);

в графе «Оценка» – оценка, полученная при промежуточной аттестации прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

Последовательность учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) образовательной программы среднего профессионального образования

определяется образовательной организацией.

Наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и оценки указываются без сокращений.

б) на отдельной строке таблицы после указания изученных дисциплин:

в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» – слова «ВСЕГО часов теоретического обучения:»;

в графе «Общее количество часов» – суммарная трудоемкость изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);

в графе «Оценка» проставляется символ «х»;

в) на отдельной строке таблицы:

в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» - слова «в том числе аудиторных часов:»;

в графе «Общее количество часов» – суммарное количество аудиторных часов при освоении образовательной программы;

в графе «Оценка» проставляется символ «х»;

г) на отдельной строке таблицы:

в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» – слово «Практика»;

в графе «Общее количество часов» – суммарная продолжительность практик (цифрами в неделях со словом «неделя» в соответствующем числе и падеже);

в графе «Оценка» проставляется символ «х»;

д) на отдельной строке таблицы в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» – слова «в том числе:»;

е) на отдельных строках таблицы последовательно сведения обо всех видах практик:

в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» - наименование практик;

в графе «Общее количество часов» – продолжительность практик (цифрами, в неделях со словом «неделя» в соответствующем числе и падеже);

в графе «Оценка» – оценка за каждую практику;

ж) на отдельной строке таблицы:

в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» – слова «Государственная итоговая аттестация»;

в графе «Общее количество часов» - суммарная продолжительность раздела (цифрами, в неделях со словом «неделя» в соответствующем числе и падеже);

в графе «Оценка» проставляется символ «х»;

з) на отдельной строке таблицы в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» – слова «в том числе:»;

и) на отдельных строках последовательно:

в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» – наименование предусмотренных образовательной программой форм аттестационных испытаний (выпускная квалификационная работа (с указанием ее вида и наименования темы (в кавычках)), государственный экзамен);

в графе «Общее количество часов» проставляется символ «х»;

в графе «Оценка» – оценка прописью.

Вспомогательные слова «дисциплина», «модуль» не используются.

Все записи, указанные в настоящем пункте, включая символ «х», вносятся шрифтом одного размера.

6.8 На четвертой странице бланка приложения в таблице:

в графе «Курсовые проекты (работы)» – перечень курсовых проектов (работ), выполненных при освоении образовательной программы среднего профессионального образования, с указанием наименований учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), по которым выполнялся курсовой проект (работа), а также по решению образовательной организации - темы курсовых проектов (работ);

в графе «Оценка» – оценка прописью по каждому из курсовых проектов (работ).

Данная таблица заполняется при получении среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена.

6.9 На четвертой странице бланка приложения к диплому в разделе «4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» указываются следующие сведения:

а) если за время обучения выпускника в образовательной организации наименование образовательной организации изменилось, на отдельной (нескольких) строке (ах) – слова «Образовательная организация переименована в ___ году;» (год – четырехзначное число, цифрами); далее на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – слова «старое полное наименование образовательной организации» с указанием старого полного наименования образовательной организации. При неоднократном переименовании образовательной организации за период обучения выпускника сведения о переименовании указываются в хронологическом порядке;

б) по согласованию с выпускником, прошедшим ускоренное обучение в пределах освоенной образовательной программы, на отдельной сроке - слова «Пройдено ускоренное обучение в пределах образовательной программы среднего профессионального образования».

Последовательность указания дополнительных сведений определяется организацией, осуществляющей обучение, самостоятельно.

6.10 На четвертой странице бланка приложения в строке, содержащей

надпись «организации», – фамилия и инициалы руководителя образовательной организации с выравниванием вправо.

6.11 На каждой странице приложения после надписи «Страница» указывается номер страницы. На четвертой странице приложения после надписи «Настоящее приложение содержит» указывается общее количество страниц приложения к диплому.

6.12 При недостаточности места для заполнения разделов 3 или 4 может быть использован дополнительный бланк (бланки) приложения. Количество используемых дополнительных бланков не ограничено. Нумерация страниц бланков приложения осуществляется сквозным способом. При этом общее количество страниц приложения указывается на каждом листе приложения к диплому.

6.13 Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

6.14 Полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей диплом, и наименование населенного пункта, в котором находится образовательная организация, указываются согласно уставу образовательной организации в именительном падеже. Наименование населенного пункта указывается в соответствии с Общероссийским классификатором объектов административно-территориального деления (ОКАТО).

6.15 Регистрационный номер и дата выдачи диплома указываются по книге регистрации выдаваемых документов об образовании и о квалификации.

6.16 Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника. Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме. Документ о согласовании хранится в личном деле выпускника.

6.17 Диплом подписывается председателем Государственной экзаменационной комиссии, диплом и приложение к нему - руководителем образовательной организации (далее - руководитель). Диплом и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего приказа, при этом перед надписью «Руководитель» указывается символ «/» (косая черта). В строке, содержащей надпись «Руководитель», указывается с выравниванием вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности руководителя или должностного лица, уполномоченного руководителем.

Подписи председателя Государственной экзаменационной комиссии, руководителя проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не

допускается. Подписи руководителя на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

Заполненные бланки заверяются печатью образовательной организации. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

6.18 После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

7 Заполнение дубликатов

7.1 Дубликат диплома (далее – дубликат) заполняется в соответствии с пунктами 4-11 настоящего Порядка.

7.2 При заполнении дубликата на бланках указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке:

на бланке титула диплома – в левой части оборотной стороны бланка титула диплома перед строкой, содержащей надпись «ДИПЛОМ», с выравниванием по ширине;

на бланке приложения – в левой колонке первой страницы бланка приложения к диплому перед строками, содержащими надпись «ПРИЛОЖЕНИЕ к ДИПЛОМУ», с выравниванием по ширине.

7.3 На дубликате указывается полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей дубликат.

На дубликате, выдаваемом в соответствии с пунктом 27 настоящего Порядка, указывается полное официальное наименование образовательной организации на момент ликвидации.

В случае изменения наименования организации, осуществляющей образовательную деятельность, на четвертой странице бланка приложения в разделе «4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» указываются сведения в соответствии с подпунктом «а» пункта 5.6 настоящего Порядка.

7.4 На дубликатах диплома и приложения к нему 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.

7.5 В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата приложения в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому дубликат диплома выдается без

приложения к нему.

7.6 Дубликат подписывается руководителем образовательной организации. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем.

Дубликат, выдаваемый в соответствии с пунктом 9.13 – 9.14, подписывается руководителем (заместителем руководителя) организации-правоприемника, а в случае его отсутствия – государственным органом или органом местного самоуправления, в ведении которого находится (структурным подразделением которого является) государственный или муниципальный архив, в который переданы на хранение личные дела выпускников Университета.

При этом в строке (строках) перед надписью «Руководитель» указывается наименование должности лица, подписавшего дубликат.

8 Учет бланков, выданных дипломов и дубликатов

8.1 Бланки хранятся в образовательной организации как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

8.2 Передача полученных образовательной организацией бланков в другие образовательные организации не допускается.

8.3 Для учета выдачи дипломов, дубликатов дипломов, дубликатов приложений к дипломам в образовательных организациях ведутся книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (далее – книги регистрации).

При выдаче диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

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 выдан документ;

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 квалификации;

дата и номер протокола Государственной экзаменационной комиссии;

дата и номер приказа об отчислении выпускника;

подпись уполномоченного лица образовательной организации,

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).

8.4 Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью образовательной организации с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

9 Выдача дипломов и дубликатов

9.1 Диплом выдается лицу, завершившему обучение по образовательной программе среднего профессионального образования и успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, на основании решения Государственной экзаменационной комиссии. Диплом выдается с приложением к нему не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении выпускника.

9.2 Диплом с отличием выдается при следующих условиях:

– все указанные в приложении к диплому оценки по дисциплинам (модулям), практикам, оценки за курсовые работы (проекты) являются оценками «отлично» и «хорошо»;

– все оценки по результатам государственной итоговой аттестации являются оценками «отлично»;

– количество указанных в приложении к диплому оценок «отлично», включая оценки по результатам государственной итоговой аттестации, составляет не менее 75 % от общего количества оценок, указанных в приложении к диплому.

9.3 Дубликат диплома и дубликат приложения к диплому выдается:

взамен утраченного диплома и (или) приложения к диплому;

взамен диплома и (или) приложения к диплому, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;

лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество), который вправе обменять имеющийся у него диплом на дубликат диплома 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.

9.4 Заявление о выдаче дубликата диплома и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника образовательной организации.

Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются образовательной организацией.

9.5 Дубликаты диплома и приложения к нему оформляются на бланках диплома и приложения к нему, применяемых образовательной организацией на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

9.6 В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому.

9.7 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.

9.8 Дубликаты диплома и приложения к нему выдаются на основании личного заявления.

9.10 Диплом (дубликат диплома) выдается выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) диплом (дубликат диплома), хранятся в личном деле выпускника.

9.11 Копия выданного диплома (дубликата диплома) хранится в личном деле выпускника.

9.12 Документ о среднем профессиональном образовании, образец которого самостоятельно установлен образовательной организацией, не подлежит обмену на диплом, образец которого устанавливается Министерством образования и науки Российской Федерации.

9.13 В случае реорганизации Университета дубликат выдается ее правопреемником.

9.14 В случае ликвидации Университета дубликат выдается его учредителем, а в случае его отсутствия – государственным органом или органом местного самоуправления, в ведении которого находится (структурным подразделением которого является) государственный или муниципальный архив, в который переданы на хранение личные дела выпускников Университета.

10 Ответственность структурных подразделений за подготовку дипломов и приложений к ним

10.1 Бланки документов государственного образца о среднем профессиональном образовании являются бланками строгой отчетности и ежегодно приобретаются Университетом на основании сводной заявки в соответствующей организации, осуществляющей поставку номерной дипломной продукции.

10.2 Ежегодно факультет направляет в учебно-методическое управление Университета заявки (приложение 1) на приобретение бланков документов государственного образца с указанием требуемого количества бланков дипломов и приложений к ним (в т.ч. с отличием). На основании заявки факультета в учебно-методическом управлении Университета формируется сводная заявка, направляемая в соответствующую организацию, осуществляющую поставку номерной дипломной продукции, которая выставляет Университету счет на оплату бланков.

10.3 После оплаты счета бланки документов государственного образца поступают на склад Университета, где они в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету приходуются согласно накладным, в которых указаны их серии, номера, количество, и хранятся как документы строгой отчетности. Учет бланков документов государственного образца о среднем профессиональном образовании осуществляется в специальном журнале и на электронном носителе.

10.4 Проверку представленного факультетом макета документа об образовании осуществляют специалисты учебно-методического управления.

10.5 Получение и хранение бланков документов государственного образца со склада Университета осуществляет учебно-методическое управление Университета, которое хранит их в сейфе, регистрирует в журнале, выдает факультетам, в соответствии с приказом об окончании, оформляя передачу в книге учета выдачи факультетам для оформления документам об образовании, списывает выданные и испорченные документы.

10.6 Отдел кадров организационно-правового управления Университета выдает факультетам книги регистрации документов об образовании, добавляет в личное дело выпускника ксерокопии документов об образовании и приложений к ним, списывает испорченные документы, контролирует оформление книг регистрации документов об образовании.

10.7 Деканы факультетов несут персональную ответственность за хранение на факультете и заполнение дипломов и приложений к ним персональными данными выпускников и данными об обучении, распечатку, выдачу выпускникам оформленных дипломов с фиксированием выдачи в книге учета и выдачи дипломов об окончании Университета.

Приложение 1

Заявка
на приобретение бланков документов государственного образца
о среднем профессиональном образовании и приложений к ним
(лето 20___ года)

Факультет _____

Ожидаемый контингент выпускников:

№	Специаль-ность	Форма обучения	Группа	Количество выпускников, претендующих на диплом обычного образца	Количество выпускников, претендующих на диплом с отличием	Общее количество выпускников
1						
2						

Декан факультета_____

Лист согласования

1 РАЗРАБОТАНО учебно-методическим управлением
наименование подразделения

Исполнитель:
Начальник
учебно-методического управления _____ Т. М. Рыбина
подпись

2 СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе _____ С. М. Мумряева
подпись

Начальник организационно-
правового управления _____ И. С. Альмяшева
подпись

Лист ознакомления с Положением

№	Ф.И.О.	Наименование профессии, должность	Дата ознакомления	Подпись

Лист регистрации изменений

№ изменения	Номера листов				Всего листов в документе	№ приказа, распоряжения	Подпись	Дата внесения изменения
	изменённых	заменённых	новых	аннулированных				