

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора

ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

С.А. Жидков

«01» марта 2023 года




Дата введения: 01.03.2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ И ВЫДАЧИ
ДОКУМЕНТОВ
ОБ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ, И ИХ ДУБЛИКАТОВ

Экземпляр №1

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Мичуринский государственный аграрный университет»


	Разработал	Проверил	Разрешил
ФИО	Баженов Е.В.	Лобанов К.Н.	Соловьев С.В.
Подпись			
Дата	28.02.2023	28.02.2023	28.02.2023

	Положение о порядке заполнения, учета, хранения и выдачи документов об образовании и о квалификации, и их дубликатов	Лист	2
		Листов	24
		Редакция	1

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Порядок заполнения бланков документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов	3
3. Порядок заполнения бланков дипломов о среднем профессиональном образовании, приложений к ним и их дубликатов	21
4. Порядок обеспечения наличия бланков документов об образовании и о квалификации	32
5. Порядок выдачи бланков об образовании и о квалификации	33
6. Порядок выдачи дипломов выпускникам	33
7. Порядок направления документов об образовании и о квалификации через операторов почтовой связи общего пользования	34
8. Учет бланков дипломов и приложений к ним	36
9. Приложение	38
10. Лист согласования	39
11. Лист регистрации изменений	40

					СТО СМК 7.5-03-2022
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

	Положение о порядке заполнения, учета, хранения и выдачи документов об образовании и о квалификации, и их дубликатов	Лист	3
		Листов	24
		Редакция	1

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12. 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановления 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»;
- Приказа Министерства Просвещения Российской Федерации от 02.06.2022 № 390 «Об утверждении образцов и описания диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему»;
- Приказа Министерства Просвещения Российской Федерации от 14.10.2022 № 906 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;
- Устава ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ.

1.2 Настоящее Положение позволяет единообразно заполнять, учитывать и выдавать дипломы о среднем профессиональном образовании, приложения к ним и их дубликаты выпускникам ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ.


2. Порядок заполнения бланков документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов

2.1 Дипломы выдаются лицам успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по реализуемым аккредитованным образовательным программам среднего профессионального образования (далее - образовательные программы)

2.2 Дипломы оформляются на государственном языке Российской Федерации, если иное не установлено Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 273-ФЗ), Законом Российской Федерации от 25 октября 1991 г. N 1807-1 "О языках народов Российской Федерации", и заверяются печатями организаций. Дипломы могут быть также оформлены на иностранном языке в установленном порядке.

2.3 Бланк титула диплома и бланк приложения к диплому (далее соответственно - бланк титула, бланк приложения, вместе - бланки) заполняются в соответствии с требованиями, установленными настоящим По-

					СТО СМК 7.5-03-2022
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

	Положение о порядке заполнения, учета, хранения и выдачи документов об образовании и о квалификации, и их дубликатов	Лист	4
		Листов	24
		Редакция	1

ложением, печатным способом с помощью принтера шрифтом TimesNewRoman черного цвета размера 11п либо размера, указанного в соответствующих пунктах настоящего Положения, с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6 п.

Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

2.4 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 порядке, установленном ФГБУ ВО Мичуринский ГАУ.

2.5 Заполнение бланка титула диплома:

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

а) после строки, содержащей надпись "РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ":

на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - полное официальное наименование образовательной организации в именительном падеже в соответствии с уставом образовательной организации;


на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - наименование населенного пункта, в котором находится образовательная организация, в именительном падеже в соответствии с уставом образовательной организации с указанием наименования типа населенного пункта в соответствии с сокращениями, принятыми в Общероссийском классификаторе объектов административно-территориального деления (ОКАТО);

б) после строки, содержащей надпись "Квалификация", на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - наименование присвоенной(ых) квалификации(ий) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования в именительном падеже;

в) после строки, содержащей надпись "Регистрационный номер", на отдельной строке - регистрационный номер диплома, присвоенный в соответствии с книгой регистрации выданных документов об образовании и о квалификации образовательной организации (далее - книга регистрации);

г) после строки, содержащей надпись "Дата выдачи", на отдельной строке - дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года") в соответствии с книгой регистрации.

					СТО СМК 7.5-03-2022
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

 <p>Мичуринский ГАУ</p>	Положение о порядке заполнения, учета, хранения и выдачи документов об образовании и о квалификации, и их дубликатов	Лист	5
		Листов	24
		Редакция	1

д) после строки, содержащей сведения о дате выдачи диплома, в специальном поле - сгенерированный двумерный матричный штриховой код (QR-код).

В правой части оборотной стороны бланка титула указываются следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись "Настоящий диплом свидетельствует о том, что", с выравниванием по центру в именительном падеже, размер шрифта не более 20 п:

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия выпускника;

на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - имя и отчество (при наличии) выпускника.

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 его внутреннего (общегражданского) или заграничного (для выезда за границу) паспорта (по желанию выпускника) в русскоязычной транскрипции. Русскоязычная транскрипция и вид паспорта, по которому указываются фамилия, имя и отчество (при наличии), должны быть согласованы с выпускником в письменной форме;

б) после строк, содержащих надпись "освоил(а) образовательную программу среднего профессионального образования и успешно прошел(шла) государственную итоговую аттестацию", указываются:


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, по которым освоена образовательная программа среднего профессионального образования;

в) после строки, содержащей надпись "Решение Государственной экзаменационной комиссии", указывается на отдельной строке дата принятия решения Государственной экзаменационной комиссии с выравниванием по центру с предлогом "от" с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года");

г) после строк, содержащих надписи "Председатель" и "Государственной", в строке, содержащей надпись "экзаменационной комиссии", - фамилия и инициалы председателя Государственной экзаменационной комиссии с выравниванием вправо;

					СТО СМК 7.5-03-2022
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

	Положение о порядке заполнения, учета, хранения и выдачи документов об образовании и о квалификации, и их дубликатов	Лист	6
		Листов	24
		Редакция	1

д) после строки, содержащей надпись "Руководитель образовательной", в строке, содержащей надпись "организации", - фамилия и инициалы руководителя образовательной организации с выравниванием вправо.

2.6 Заполнение бланка приложения:

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

а) после надписи "РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ" полное официальное наименование образовательной организации, наименование населенного пункта, в котором находится организация, в соответствии с требованиями, указанными в подпункте "а" подпункта 7.1 пункта 7 настоящего Порядка;

б) после надписи "ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ" на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - слова "о среднем профессиональном образовании" или "о среднем профессиональном образовании с отличием";

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" подпункта 7.1 пункта 7 настоящего Порядка.

В правой колонке первой страницы первого 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 (четырёхзначное 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 (четырёхзначное 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.

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

					СТО СМК 7.5-03-2022
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

	Положение о порядке заполнения, учета, хранения и выдачи документов об образовании и о квалификации, и их дубликатов	Лист	7
		Листов	24
		Редакция	1

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 - квалификация(и) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования;

в) в строке, содержащей надпись "по", - с выравнением по центру слово "профессии" или "специальности" в зависимости от вида образовательной программы среднего профессионального образования, по результатам освоения которой выдается диплом;

г) на следующей строке после строки, содержащей надпись "по" (при необходимости в несколько строк), - код и наименование профессии или специальности среднего профессионального образования, по которым освоена образовательная программа среднего профессионального образования.

На второй странице 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), практик 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.

					СТО СМК 7.5-03-2022
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

 Мичуринский ГАУ	Положение о порядке заполнения, учета, хранения и выдачи документов об образовании и о квалификации, и их дубликатов	Лист	8
		Листов	24
		Редакция	1

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:

					СТО СМК 7.5-03-2022
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

 <p>Мичуринский ГАУ</p>	Положение о порядке заполнения, учета, хранения и выдачи документов об образовании и о квалификации, и их дубликатов	Лист	9
		Листов	24
		Редакция	1

в графе "Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик" - наименование предусмотренных образовательной программой форм государственной итоговой аттестации (дипломный проект (работа) (с указанием ее вида и наименования темы (в кавычках), демонстрационный экзамен, 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.

На третьей странице бланка приложения в разделе "4. СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И УСЛОВИЯХ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, РЕАЛИЗУЕМОЙ С ПРИМЕНЕНИЕМ НОВОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ТЕХНОЛОГИИ КОНСТРУИРОВАНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В РАМКАХ ФЕДЕРАЛЬНОГО ПРОЕКТА "ПРОФЕССИОНАЛИТЕТ" (ПРИ НАЛИЧИИ)" в случае реализации образовательной программы среднего профессионального образования в рамках федерального проекта "Профессионалитет" указываются сведения о видах деятельности, освоенных в рамках практической подготовки, использованных в рамках практической подготовки средств обучения и воспитания, включая оборудование, программное обеспечение, технологии и другое, сведения об организации, в которой проводилась практическая подготовка (сведения указываются по соответствующим графам, в рамках соответствующего вида практики):

а) в графе "Виды деятельности в рамках практической подготовки":

виды деятельности, предусмотренные и освоенные в соответствии с образовательной программой среднего профессионального образования в рамках практической подготовки;


Последовательность видов деятельности определяется образовательной организацией.

Наименования видов деятельности указывается без сокращений.

б) в графе "Использованные средства обучения и воспитания, включая оборудование, программное обеспечение, технологии и другое (при наличии)":

указываются виды и модели, наименования оборудования, программного обеспечения, технологии и другие средства обучения и воспитания, использованные в рамках практической подготовки в соответствии с образовательной программой среднего профессионального образования;

					СТО СМК 7.5-03-2022
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

	Положение о порядке заполнения, учета, хранения и выдачи документов об образовании и о квалификации, и их дубликатов	Лист 10
		Листов 24
		Редакция 1

конкретный перечень видов и моделей, наименований оборудования, программного обеспечения, технологий и других средств обучения и воспитания, использованных в рамках практической подготовки, определяется образовательной организацией по согласованию с обучающимся;

в) в графе "Место прохождения практической подготовки":

указывается полное наименование организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы, в которой организована практическая подготовка, и (или) полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, в которой организована практическая подготовка, а также идентификационный номер налогоплательщика соответствующей организации.

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.

На четвертой странице бланка приложения к диплому в разделе "5. 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 в соответствии с требованиями, указанными в подпункте "а" подпункта 7.1 пункта 7 настоящего Порядка. 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 освоения образовательной программы, на отдельной строке - слова "Пройдено ускоренное обучение в пределах образовательной программы среднего профессионального образования";

					СТО СМК 7.5-03-2022
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

	Положение о порядке заполнения, учета, хранения и выдачи документов об образовании и о квалификации, и их дубликатов	Лист 11
		Листов 24
		Редакция 1

в) в случае наличия направленности образовательной программы, установленной федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования, указывается направленность образовательной программы на отдельной (нескольких) строке(ах) - слова "Направленность образовательной программы: _____".

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

На четвертой странице бланка приложения в строке, содержащей надпись "образовательной организации", - фамилия и инициалы руководителя образовательной организации с выравнением вправо.

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.

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

Регистрационный номер и дата выдачи диплома указываются по книге регистрации.


2.7 Подписание и заверение диплома и приложения к нему

Диплом и приложение к нему подписываются руководителем образовательной организации (далее - руководитель) в строках, содержащих инициалы и фамилию руководителя. Диплом подписывается также председателем Государственной экзаменационной комиссии в строках, содержащих инициалы и фамилию председателя Государственной экзаменационной комиссии.

Диплом и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего распорядительного акта. При этом перед надписью "Руководитель образовательной организации" указывается символ "/" (косая черта); в строке, содержащей надпись "Руководитель образовательной организации", с выравнением вправо - фамилия и инициалы исполняющего обязанности руководителя или должностного лица, уполномоченного руководителем.

Диплом и приложение к нему могут быть подписаны заместителем председателя Государственной экзаменационной комиссии или должностным лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего распорядительного акта. При этом перед надписью "Предсе-

					СТО СМК 7.5-03-2022
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

 Мичуринский ГАУ	Положение о порядке заполнения, учета, хранения и выдачи документов об образовании и о квалификации, и их дубликатов	Лист	12
		Листов	24
		Редакция	1

датель Государственной экзаменационной комиссии" указывается символ "/" (косая черта); в строке, содержащей надпись "Председатель Государственной экзаменационной комиссии", с выравнением вправо - фамилия и инициалы заместителя председателя Государственной экзаменационной комиссии или должностного лица, уполномоченного руководителем.

Подписи председателя Государственной экзаменационной комиссии, руководителя (исполняющего обязанности руководителя или должностного лица, уполномоченного руководителем) проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Подписи руководителя (исполняющего обязанности руководителя или должностного лица, уполномоченного руководителем) 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.

При использовании нескольких бланков приложения сведения, указанные в подпункте 8.1, подпункте "а" подпункта 8.2, подпункте 8.9 пункта 8 настоящего Порядка, заполняются на каждом бланке приложения. Каждый бланк приложения к диплому подписывается и заверяется печатью образовательной организации в соответствии с пунктом 11 настоящего Порядка.

2.8 Выдача дипломов

Диплом выдается лицу, завершившему обучение по образовательной программе среднего профессионального образования и успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, на основании решения Государственной экзаменационной комиссии.


Диплом с отличием выдается при выполнении следующих условий: все указанные в приложении к диплому оценки по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практикам, оценки за курсовые работы (проекты), за исключением оценок "зачтено", 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, за исключением оценок "зачтено".

Диплом выдается с приложением к нему не позднее 10 календарных дней после издания приказа об отчислении выпускника.

					СТО СМК 7.5-03-2022
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

	Положение о порядке заполнения, учета, хранения и выдачи документов об образовании и о квалификации, и их дубликатов	Лист	13
		Листов	24
		Редакция	1

Диплом без приложения к нему действителен.

Приложение к диплому недействительно без диплома.

Выдача диплома с приложением осуществляется следующими способами:

1) диплом на бумажном носителе:

выдается выпускнику организации, осуществляющей образовательную деятельность, 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.

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

Документ о среднем профессиональном образовании, образец которого самостоятельно установлен образовательной организацией, не подлежит обмену на диплом, образец которого установлен Министерством просвещения Российской Федерации.

2.9 Заполнение, подписание, заверение и выдача дубликатов

Дубликат диплома и дубликат приложения к диплому заполняются в соответствии с главой II настоящего Порядка с учетом требований, установленных настоящей главой.


Подписание и заверение дубликата диплома и дубликата приложения к диплому осуществляются в соответствии с главой III настоящего Порядка.

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

Дубликат диплома и (или) дубликат приложения к диплому выдаются:

взамен утраченного диплома и (или) приложения к диплому;

					СТО СМК 7.5-03-2022
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

 <p>Мичуринский ГАУ</p>	Положение о порядке заполнения, учета, хранения и выдачи документов об образовании и о квалификации, и их дубликатов	Лист	14
		Листов	24
		Редакция	1

лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество), в порядке, указанном в пункте 23 настоящего Порядка.

Лицо, изменившее 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.

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 образовательной организации.

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.

Дубликат выдается организацией, выдавшей диплом (в том числе в случае утраты государственной аккредитации или прекращения образовательной деятельности по образовательной программе, по которой выдан диплом), или ее правопреемником, за исключением случая, указанного в абзаце втором настоящего пункта.

В случае ликвидации организации, выдавшей диплом (ее правопреемника), дубликат выдается учредителем организации.


При отсутствии учредителя организации государственным органом или органом местного самоуправления, в ведении которого находится (структурным подразделением которых является) государственный или муниципальный архив, в который переданы на хранение документы выпускников организации, или иной организацией, в которую передан архив организации, выдавшей диплом, владельцу диплома выдается дубликат или архивная копия диплома, и (или) архивная справка, и (или) архивная выписка, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

При заполнении дубликата диплома и дубликата приложения к диплому на бланках указывается слово "ДУБЛИКАТ" в отдельной строке:

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

					СТО СМК 7.5-03-2022
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

	Положение о порядке заполнения, учета, хранения и выдачи документов об образовании и о квалификации, и их дубликатов	Лист 15
		Листов 24
		Редакция 1

на бланке приложения к диплому - в левой колонке первой страницы бланка приложения перед строками, содержащими надпись "ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ", с выравнением по ширине.

На бланке дубликата титула указывается полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей дубликат, в соответствии с требованиями, указанными в подпункте "а" подпункта 7.1 пункта 7 настоящего Порядка.

На бланке дубликата титула, выдаваемом в соответствии с пунктом 26 настоящего Порядка, указывается полное официальное наименование образовательной организации на момент ликвидации в соответствии с требованиями, указанными в подпункте "а" подпункта 7.1 пункта 7 настоящего Порядка.

В случае изменения наименования организации, осуществляющей образовательную деятельность, на четвертой странице бланка дубликата приложения к диплому в разделе "5. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ" указываются сведения в соответствии с подпунктом "а" подпункта 8.7 пункта 8 настоящего Порядка.

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.

В дубликат диплома и (или) дубликаты приложения к диплому вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому дубликат диплома выдается без приложения к нему.

При заполнении дубликата диплома о начальном профессиональном образовании, выданного образовательной организацией до вступления в силу Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", в разделе "5. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ" указываются слова "с получением среднего общего образования" или "без получения среднего общего образования" соответственно.


Дубликат диплома без приложения к нему действителен.

Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

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

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

					СТО СМК 7.5-03-2022
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

 Мичуринский ГАУ	Положение о порядке заполнения, учета, хранения и выдачи документов об образовании и о квалификации, и их дубликатов	Лист	16
		Листов	24
		Редакция	1

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

выдается выпускнику организации, осуществляющей образовательную деятельность, 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 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.


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.

4. Порядок обеспечения наличия бланков документов об образовании и о квалификации

4.1 Приобретение бланков документов об образовании и (или) о квалификации (далее - бланки) в Мичуринском ГАУ осуществляются в соответствии с пунктом 17 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации," приобретение бланков документов об образовании и (или) о квалификации относится к компетенции образовательной организации.

4.2 Закупка бланков Мичуринского ГАУ с 01 января 2014 г. осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федерального закона от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц".

					СТО СМК 7.5-03-2022
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

	Положение о порядке заполнения, учета, хранения и выдачи документов об образовании и о квалификации, и их дубликатов	Лист	17
		Листов	24
		Редакция	1

Центр-колледж прикладных квалификаций ежегодно подаёт заявку в учебный отдел ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ на очередной финансовый период о закупке необходимого количества бланков по утвержденной форме.

5. Порядок выдачи бланков документов об образовании и о квалификации

5.1 Ответственные лица центра-колледжа прикладных квалификаций ФГБОУ ВО Мичуринского ГАУ, на которых возложено получение, учёт, хранение, выдача, правильность оформления и заполнения бланков установленного образца, утверждаются приказом Ректора.

5.2 Выдача бланков дипломов осуществляется Заведующим складом.

5.3 Для получения бланков документов необходимо оформить заявку на их получение с указанием количества, соответствующее планируемому выпуску студентов центра-колледжа прикладных квалификаций с обязательным указанием количества дипломов с отличием.

5.4 Заведующий складом в течение трёх дней после получения заявки готовит необходимое количество бланков, вносит соответствующую запись в журнал учёта выдачи бланков строгой отчётности с указанием реквизитов документов и их количества и выдаёт документы под подпись ответственного лица.

6. Порядок выдачи дипломов выпускникам


6.1 После проведения Государственной итоговой аттестации (ГИА) руководитель структурного подразделения Мичуринского ГАУ готовит приказ о квалификации выпускникам Мичуринского ГАУ и выдаче дипломов.

6.2 Работники структурного подразделения Мичуринского ГАУ при заполнении документов установленного образца тщательно и безошибочно вносят выверенные сведения по каждому обучающемуся. Готовые документы предоставляются на подпись председателю государственной экзаменационной комиссии (ГЭК), ректору и заверяются гербовой печатью. С готовых документов в обязательном порядке снимаются копии.

6.3 Оформленный диплом и приложение регистрируются в книге выдачи дипломов ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ.

6.4 При получении диплома и приложения к нему выпускник и руководитель структурного подразделения ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ, ответственный за выдачу диплома, ставят личные подписи в журнале выдачи дипломов.

					СТО СМК 7.5-03-2022
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

	Положение о порядке заполнения, учета, хранения и выдачи документов об образовании и о квалификации, и их дубликатов	Лист	18
		Листов	24
		Редакция	1

6.5 Копии выданных дипломов и приложений к ним в одном экземпляре подшиваются в личное дело структурными подразделениями ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ и передаются в архив по акту приёма - передачи.

6.6 Невостребованные в течение текущего года дипломы выпускников передаются в архив ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ по акту приёма - передачи.

6.7 Правила хранения личных дел определяются Положением о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся колледжем самостоятельно.

7. Порядок направления документов об образовании и о квалификации и их дубликатов через операторов почтовой связи общего пользования

7.1 Диплом (дубликат) направляется адресату через оператора почтовой связи общего пользования - ФГУП «Почта России». Услуга почтовой связи по пересылке почтового отправления регламентируется Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными постановлением Правительства РФ от 15.04.2005 № 221, и не входит в состав образовательной услуги, период предоставления которой предусмотрен формой договора об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, утвержденной приказом Минобрнауки России от 21.11.2013 № 1267.

7.2 Услуга почтовой связи по пересылке диплома (дубликата) и стоимость такой услуги договором об образовании (п. 12 Правил оказания платных образовательных услуг, утвержденных Постановлением Правительства РФ) не предусмотрена. Отправка диплома (дубликата) почтой осуществляется только по заявлению выпускника, (обладателя диплома). Пересылка почтового отправления оплачивается адресатом в соответствии с тарифами на услуги почтовой связи, действующими на дату приема почтового отправления. Форма заявления об отправке диплома (дубликата) по почте приведена в Приложении 1. Бланки документов отправляются только после получения оригинала заявления об отправке диплома (дубликата). Подпись заявителя заверяется нотариально.

7.3 Диплом (дубликат), выдаваемый ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ, отправляется адресату почтовым отправлением для пересылки наземным транспортом только в пределах территории Российской Федерации.

7.4 Отправка дипломов (дубликатов) осуществляется ценным письмом или бандеролью с уведомлением о вручении, с наложенным платежом, с учетом ограничений, установленных ФГУП «Почта России» для приема внутренних регистрируемых почтовых отправлений.

					СТО СМК 7.5-03-2022
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	



7.5 Для направления в адрес выпускника (обладателя диплома) работником дирекции и учебного отдела в канцелярию передается следующий комплект документов:

- сопроводительное письмо заявителю о направлении документа об образовании (диплома, дубликата или дубликата приложения к диплому) с указанием количества листов;

- заявление студента о направлении по почте документа об образовании и о квалификации в указанный им адрес - оригинал и копия; документ об образовании (диплом, дубликат или дубликат приложения к диплому), выданный заявителю, - оригинал.

7.6 Работник канцелярии проверяет:

- отсутствие повреждений в передаваемом на отправку документе об образовании;

- соответствие Ф.И.О. заявителя Ф.И.О. в документе об образовании; - наличие и комплектность листов в документе об образовании в соответствии с сопроводительным письмом;

- полноту и четкость реквизитов почтового адреса на заявлении выпускника (обладателя диплома).

Реквизиты адреса указываются в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи: - почтовый индекс;

- название республики, края, области, автономного округа (области); - название района;

- название населенного пункта (города, поселка и т.п.);

- название улицы, номер дома, номер квартиры.

7.7 После проверки документов работник канцелярии осуществляет регистрацию сопроводительного письма. Не прошедший проверку комплект документов возвращается в дирекцию без регистрации в канцелярии.


7.8 Канцелярией осуществляется упаковка почтового отправления, оформление адресной стороны оболочки или адресного ярлыка почтового отправления, заполнение бланков описи вложения, бланка уведомления о вручении, бланка наложенного платежа, передача почтового отправления в отделение почтовой связи для направления адресату.

7.9 В общем порядке документы об образовании направляются адресату ценным письмом или бандеролью с уведомлением о вручении, с наложенным платежом.

7.10 Перевод наложенного платежа оформляется в таком же порядке, как денежные переводы. Работник канцелярии заполняет лицевую сторону бланка почтового перевода наложенного платежа. На бланке перевода указываются банковские реквизиты Мичуринского ГАУ (филиала) (денежные средства перечисляются на расчетный счет института/филиала).

7.11 Оригинал почтовой квитанции (чека) передается в бухгалтерию.

					СТО СМК 7.5-03-2022
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

	Положение о порядке заполнения, учета, хранения и выдачи документов об образовании и о квалификации, и их дубликатов	Лист	20
		Листов	24
		Редакция	1

7.12 Согласно ст. 34 Федерального закона «О почтовой связи», за неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по оказанию услуг почтовой связи либо исполнение их ненадлежащим образом операторы почтовой связи несут ответственность перед пользователями услуг почтовой связи.

8. Учёт бланков дипломов и приложений к ним

8.1 Бланки дипломов и приложений к ним хранятся как документы строгой отчётности и учитываются по специальному реестру.

8.2 На период оформления документов, бланки строгой отчётности в учебных структурных подразделениях хранятся в металлических закрываемых шкафах.

8.3 Выданные документы оформляются актом на списание бланков строгой отчётности. Акты о списании бланков строгой отчётности составляются в двух экземплярах: один экземпляр передаётся в бухгалтерию, второй остаётся в канцелярии.

8.4 Неиспользованные или испорченные при оформлении бланки документов хранятся в канцелярии.


8.5 Испорченные при заполнении бланки дипломов и приложений к дипломам подлежат уничтожению. Для этой цели создаётся комиссия под председательством ректора с участием представителя бухгалтерии. Комиссия составляет акт в двух экземплярах. В акте указываются прописью количество и номера уничтожаемых бланков документов. Номера испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту. Первый экземпляр акта сдаётся в бухгалтерию для бессрочного хранения.

8.6 Для учёта выдачи бланков дипломов, дубликатов дипломов и приложений к ним ведутся специальные книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации, которые хранятся в канцелярии.

8.7 В книгу регистрации выданных дипломов (книга регистрации) заносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) 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 дубликат;
- в) серия и номер бланка диплома (дубликата диплома);
- г) серия и номер бланка приложения к диплому (дубликата приложения к диплому);

					СТО СМК 7.5-03-2022
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

 Мичуринский ГАУ	Положение о порядке заполнения, учета, хранения и выдачи документов об образовании и о квалификации, и их дубликатов	Лист	21
		Листов	24
		Редакция	1

- д) дата выдачи диплома (дубликата диплома);
- е) наименование специальности или направления подготовки;
- ж) наименование присвоенной квалификации;
- з) дата и номер протокола Государственной экзаменационной комиссии;
- и) дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- к) подпись руководителя структурного подразделения, выдающего диплом, дубликат диплома, дубликата приложения к диплому;
- л) подпись лица, получившего диплом (дубликат диплома, дубликат приложения к диплому) - если документ выдан лично выпускнику, либо доверенного лица (если документ выдан по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ отправлен через операторов почтовой связи общего пользования).

8.8 Книги регистрации выдачи дипломов прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью для документов института с указанием количества листов в книге регистрации и хранятся как документы строгой отчетности.


8.9 Передача полученных бланков в другие образовательные учреждения не допускается.

8.10 В конце каждого календарного года в Мичуринском ГАУ проводится инвентаризация бланков строгой отчетности.

8.11 Копии выданных документов об образовании в одном экземпляре подлежат хранению в установленном порядке в личном деле выпускника, которое хранится в архиве.

8.12 Данные о выданных документа об образовании и о квалификации вносятся в систему ФИС ФРДО в установленные сроки. Ответственность за внесение данных возлагается приказом ректора на уполномоченное лицо.

					СТО СМК 7.5-03-2022
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

	Положение о порядке заполнения, учета, хранения и выдачи документов об образовании и о квалификации, и их дубликатов	Лист	22
		Листов	24
		Редакция	1

Приложение 1

Форма заявления об отправке диплома (дубликата) по почте

Ректору Мичуринского ГАУ

обучающегося _____

ф.и.о. полностью

Направление подготовки _____

Форма обучения _____

очная, заочная

№ группы _____

Дата защиты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отправить по почте диплом (дубликат диплома, дубликат приложения к диплому) на почтовый адрес (с указанием индекса). С порядком направления документов о высшем образовании и о квалификации (дипломов о среднем профессиональном образовании) и их дубликатов через операторов почтовой связи общего пользования ознакомлен, с условиями отправки по почте согласен.

Дата « ____ » _____ 20__ г.

 подпись расшифровка подписи

ПОДПИСЬ ЗАВЕРЯЕТСЯ НОТАРИАЛЬНО

					СТО СМК 7.5-03-2022
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

РАЗРАБОТАНО:

Директор центра-колледжа
Прикладных квалификаций

Е.В. Баженов

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебно-воспитательной работе
и молодежной политике

С.В. Соловьев

Начальник управления образовательной
деятельности

К.Н. Лобанов

Начальник учебного отдела

О.С. Синепупова

Начальник центра координации
образовательных программ
Начальник методического центра

С.Н. Трунова

С.С. Кириллова

Председатель первичной
профсоюзной организации студентов

Ю.А. Фролова

Председатель совета родителей

С.Ю. Маркелова

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

СТО СМК 7.5-03-2022



Положение о порядке заполнения, учета, хранения и выдачи документов об образовании и о квалификации, и их дубликатов

Лист	24
Листов	24
Редакция	1

Лист регистрации изменений

№ изм.	Номера листов				Номер извещения об измен.	Подпись	Дата	Срок введения изменения
	измененных	замененных	новых	аннулированных				