

УТВЕРЖДЕНО
Ученым советом
ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ
(протокол № 1 от 30 августа 2022 года)

УТВЕРЖДАЮ
Врио ректора
ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ
С.А. Жидков
«30» августа 2022 года




Дата введения: 01.09.2022 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	Синепупова О.С.	Лобанов К.Н.	Соловьев С.В.
Подпись			
Дата	26.08.22	29.08.22	29.08.22

	Положение о порядке заполнения, учета, хранения и выдачи документов об образовании и о квалификации, и их дубликатов	Лист	2
		Листов	41
		Редакция	1

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Порядок заполнения бланков дипломов о высшем образовании, 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	41
		Редакция	1

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Минобрнауки России от 25.10.2013 № 1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов» (изм. от 07.08.2019);
- Приказа Минобрнауки России от 4.07. 2013 г. N 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 N 29443);
- Приказа Минобрнауки России от 27.07.2021 № 670 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов» (действует с 01.09.2022);
- Приказа Минобрнауки от 22.07.2021 № 645 «Об утверждении образцов и описания документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним» (действует с 01.09.2022).


1.2 Настоящее Положение позволяет единообразно заполнять и выдавать дипломы о высшем образовании выпускникам ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ.

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

2.1 Дипломы выдаются по реализуемым ими образовательным программам высшего образования (далее - образовательные программы):

- лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по программам бакалавриата, имеющим государственную аккредитацию, - диплом бакалавра, диплом бакалавра с отличием (далее вместе - диплом бакалавра);
- лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по программам специалитета, имеющим государственную аккредитацию, - диплом специалиста, диплом специалиста с отличием (далее вместе - диплом специалиста);
- лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию 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	41
		Редакция	1

программам магистратуры, имеющим государственную аккредитацию, - диплом магистра, диплом магистра с отличием (далее вместе - диплом магистра);

- лицам, принятым на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по данным программам, - диплом об окончании аспирантуры.

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 Положением, 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.

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 ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ.


Заполнение бланка титула диплома

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

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

1. на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - полное официальное наименование организации в именительном падеже в соответствии с уставом организации;
2. на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - наименование населенного пункта, в котором находится организа-

					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	5
		Листов	41
		Редакция	1

ция, в именительном падеже в соответствии с уставом организации с указанием наименования типа населенного пункта в соответствии с сокращениями, принятыми в Общероссийском классификаторе объектов административно-территориального деления (ОКАТО);

2) после строки, содержащей надпись "Регистрационный номер", на отдельной строке - регистрационный номер диплома по книге регистрации выданных документов об образовании и о квалификации;

3) после строки, содержащей надпись "Дата выдачи", на отдельной строке - дата выдачи диплома по книге регистрации выданных документов об образовании и о квалификации с указанием числа цифрами, месяца прописью и года (четырёхзначное число цифрами, слово "года").

В правой части оборотной стороны бланка титула указываются следующие сведения:

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

- 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;

2) после строки, содержащей надпись "освоил(а) программу бакалавриата по направлению подготовки" (в дипломе бакалавра), или "освоил(а) программу специалитета по специальности" (в дипломе специалиста), или "освоил(а) программу магистратуры по направлению подготовки" (в дипломе магистра), или "освоил(а) программу подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре по направлению подготовки" (в дипломе об окончании аспирантуры), или "освоил(а) программу подготовки научно-педагогических кадров в адъюнктуре по направлению подготовки" (в дипломе об

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



окончании адъюнктуры), на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) с выравниванием по центру - код и наименование специальности или направления подготовки, по которым освоена образовательная программа;

3) в дипломе бакалавра, дипломе специалиста, дипломе магистра после строк, содержащих надпись "Решением Государственной экзаменационной комиссии присвоена(ы) квалификация(и)", на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) с выравниванием по центру - наименование присвоенной квалификации, код и наименование специальности или направления подготовки, по которым освоена образовательная программа;

- на отдельной строке в скобках "протокол N ___ от "___" _____ г." - номер и дата (с указанием числа цифрами, месяца прописью и года (четырёхзначное число цифрами) протокола, содержащего соответствующее решение Государственной экзаменационной комиссии;

- в дипломе бакалавра, дипломе специалиста, дипломе магистра на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) с выравниванием по центру - наименование(я) присвоенной(ых) в рамках соответствующей образовательной программы дополнительной(ых) квалификации(й) (при наличии), код и наименование специальности или направления подготовки, по которым присвоена соответствующая квалификация;


- в дипломе бакалавра, дипломе специалиста, дипломе магистра на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) в скобках "протокол N ___ от "___" _____ г." - номер и дата (с указанием числа цифрами, месяца прописью и года (четырёхзначное число цифрами) протокола, содержащего соответствующее решение Государственной экзаменационной комиссии;

- в дипломе об окончании аспирантуры, дипломе об окончании адъюнктуры в строке, содержащей надпись "Протокол N _____ от "___" _____ г.", - номер и дата (с указанием числа цифрами, месяца прописью и года (четырёхзначное число цифрами) протокола, содержащего соответствующее решение Государственной экзаменационной комиссии;

- после строк, содержащих надписи "Председатель" и "Государственной", в строке, содержащей надпись "экзаменационной комиссии" (для диплома об окончании аспирантуры и диплома об окончании адъюнктуры), - фамилия и инициалы председателя Государственной экзаменационной комиссии с выравниванием вправо;

- после строк, содержащих надписи "Руководитель организации," и

					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	41
		Редакция	1

"осуществляющей образовательную", в строке, содержащей надпись "деятельность", - инициалы и фамилия руководителя организации с выравниванием вправо.

Заполнение бланка приложения

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

1) в строках под изображением Государственного герба Российской Федерации - полное официальное наименование организации, наименование населенного пункта, в котором находится организация (с указанием наименования типа населенного пункта), в соответствии с требованиями, указанными в настоящем Положении.

Полное официальное наименование организации, наименование населенного пункта, в котором находится организация (с указанием наименования типа населенного пункта), указанные на бланке приложения, должны совпадать с соответствующими сведениями, указанными на бланке титула;

2) после надписи "ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ" на отдельной строке (при необходимости в две строки):

в приложении к диплому бакалавра - слово "бакалавра" или слова "бакалавра с отличием";

в приложении к диплому специалиста - слово "специалиста" или слова "специалиста с отличием";

в приложении к диплому магистра - слово "магистра" или слова "магистра с отличием";


3) после строк, содержащих надписи "Регистрационный номер" и "Дата выдачи", соответственно - регистрационный номер и дата выдачи диплома в соответствии с требованиями, указанными в настоящем Положении.

Регистрационный номер и дата выдачи диплома, указанные на бланке приложения, должны совпадать с соответствующими сведениями, указанными на бланке титула.

В правой колонке первой страницы бланка приложения в разделе 1 "СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ ДИПЛОМА" указываются следующие сведения с выравниванием влево:

1) в строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости в следующих строках), - фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника в именительном падеже и дата его рождения с указанием числа цифрами, месяца прописью и года (четырёхзначное число цифрами, слово "года").

					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	8
		Листов	41
		Редакция	1

Фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника, указанные на бланке приложения, должны совпадать с фамилией, именем, отчеством (при наличии) выпускника, указанными на бланке титула;

2) после строки, содержащей надпись "Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации" (в дипломе бакалавра, дипломе специалиста, дипломе магистра) или "Предыдущий документ об образовании и о квалификации" (в дипломе об окончании аспирантуры, дипломе об окончании адъюнктуры), на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого выпускник был принят на обучение по образовательной программе, и год выдачи указанного документа (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 (наименование документа, страна, четырёхзначное число цифрами, слово "год").

В правой колонке первой страницы бланка приложения в разделе 2 "СВЕДЕНИЯ О КВАЛИФИКАЦИИ(ЯХ)" указываются следующие сведения с выравниванием по центру:

1) после строк, содержащих надпись "Решением Государственной экзаменационной комиссии присвоена(ы) квалификация(и)" (в дипломе бакалавра, дипломе специалиста, дипломе магистра):

на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - наименование присвоенной квалификации, код и наименование специальности или направления подготовки, по которым освоена образовательная программа;


на отдельной строке в скобках "протокол N ___ от "___"_____ г." - номер и дата (с указанием числа цифрами, месяца прописью и года (четырёхзначное число цифрами) протокола, содержащего соответствующее решение Государственной экзаменационной комиссии;

на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) наименование(я) присвоенной(ых) в рамках соответствующей образовательной программы дополнительной(ых) квалификации(й) (при наличии), код и наименование специальности или направления подготовки, по которым присвоена соответствующая квалификация;

на отдельной строке в скобках "протокол N ___ от "___"_____ г." - номер и дата (с указанием числа цифрами, месяца прописью и года (четырёхзначное число цифрами) протокола, содержащего соответствующее решение Государственной экзаменационной комиссии.

Наименование(я) присвоенной(ых) квалификации(й), наименование(я)

					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	9
		Листов	41
		Редакция	1

специальности или направления(й) подготовки, по которым освоена образовательная программа, а также которые присвоены в рамках соответствующей образовательной программы, указанные на бланке приложения, должны совпадать с соответствующими сведениями, указанными на бланке титула;

2) после строки, содержащей надпись "Срок освоения программы бакалавриата/специалитета в очной форме обучения" (в приложении к диплому бакалавра, диплому специалиста), или "Срок освоения программы магистратуры в очной форме обучения" (в приложении к диплому магистра), или "Срок освоения программы подготовки научно-педагогических кадров в очной форме обучения" (в приложении к диплому об окончании аспирантуры, диплому об окончании адъюнктуры), на отдельной строке - срок освоения образовательной программы, установленный федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (далее - ФГОС) или образовательным стандартом, утвержденным образовательной организацией высшего образования, определенной Федеральным законом N 273-ФЗ или указом Президента Российской Федерации (далее - ОС), в том числе в случае освоения образовательной программы в иной срок, установленный в соответствии с ФГОС или ОС, в зависимости от формы обучения или формы получения образования, в связи с сочетанием различных форм обучения, использованием сетевой формы реализации образовательной программы, ускоренным обучением, получением образования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья: число лет цифрами, слово "лет", или "года", или "год", число месяцев цифрами, слово "месяцев", или "месяца", или "месяц" (число месяцев указывается в том случае, если срок освоения образовательной программы установлен ФГОС или ОС в годах и месяцах).

На второй и третьей страницах бланка приложения в разделе 3 "СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА/СПЕЦИАЛИТЕТА" (в приложении к диплому бакалавра, диплому специалиста), или "СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ МАГИСТРАТУРЫ" (в приложении к диплому магистра), или "СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ В АСПИРАНТУРЕ" (в приложении к диплому об окончании аспирантуры), или "СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ В АДЬЮНКТУРЕ" (в приложении к диплому об окончании адъюнктуры) (далее - раздел 3 бланка приложения) указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником образовательной программы в следующем порядке:

					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	41
		Редакция	1

1) на отдельных строках сведения о каждой изученной дисциплине (модуле) образовательной программы (за исключением факультативных дисциплин (модулей) в последовательности, определенной организацией самостоятельно:

в первом столбце таблицы - наименование дисциплины (модуля);
 во втором столбце таблицы - объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах (количество зачетных единиц цифрами, слова "з.е.");
 в третьем столбце таблицы - оценка по дисциплине (модулю), полученная при промежуточной аттестации.

Если ФГОС по программе бакалавриата или программе специалитета предусмотрена реализация дисциплин (модулей) по физической культуре и спорту в рамках базовой части образовательной программы и в рамках элективных дисциплин (модулей), то сведения об элективных дисциплинах (модулях) по физической культуре и спорту указываются в разделе 3 бланка приложения по решению организации следующим образом:

в первом столбце таблицы - наименование дисциплины (модуля);
 во втором столбце таблицы - символ "х";
 в третьем столбце таблицы - оценка по дисциплине (модулю), полученная при промежуточной аттестации;

2) сведения о пройденных выпускником практиках:

а) на отдельной строке - общие сведения о практиках:

в первом столбце таблицы - слово "Практики";
 во втором столбце таблицы - суммарный объем практик в зачетных единицах (количество зачетных единиц цифрами, слова "з.е.");
 в третьем столбце таблицы - символ "х";

б) на отдельной строке в первом столбце таблицы - слова "в том числе:";

в) на отдельных строках - сведения о каждой практике:

в первом столбце таблицы - наименование вида практики (например, "учебная практика", "производственная практика"), в скобках по решению организации - тип и (или) содержательная характеристика практики (например, технологическая, педагогическая, исполнительская, геологическая) (через запятую);

во втором столбце таблицы - объем практики в зачетных единицах (количество зачетных единиц цифрами, слова "з.е.");


в третьем столбце таблицы - оценка за практику, полученная при промежуточной аттестации;

3) сведения о прохождении государственной итоговой аттестации:

а) на отдельной строке - общие сведения о государственной итоговой аттестации:

в первом столбце таблицы - слова "Государственная итоговая аттестация";

					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	41
		Редакция	1

во втором столбце таблицы - объем государственной итоговой аттестации в зачетных единицах (количество зачетных единиц цифрами, слова "з.е.");
 в третьем столбце таблицы - символ "х";

б) на отдельной строке в первом столбце таблицы - слова "в том числе:";

в) на отдельных строках - сведения о формах, в которых проводилась государственная итоговая аттестация (далее - аттестационные испытания):

в первом столбце таблицы - наименования аттестационных испытаний: государственный экзамен (по решению организации - с указанием в скобках его наименования), выпускная квалификационная работа с указанием ее вида (в скобках) и наименования темы в кавычках, научный доклад об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) с указанием наименования темы указанной работы (в кавычках);

во втором столбце таблицы - символ "х";

в третьем столбце таблицы - оценка за аттестационное испытание;

4) на отдельной строке сведения об объеме образовательной программы:

в первом столбце таблицы - слова "Объем образовательной программы";

во втором столбце таблицы - объем образовательной программы в зачетных единицах (количество зачетных единиц цифрами, слова "з.е.");

в третьем столбце таблицы - символ "х";

5) на отдельной строке сведения об объеме работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем (далее - контактная работа) при реализации образовательной программы:

в первом столбце таблицы - слова "в том числе объем контактной работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем в академических часах:" (если объем контактной работы исчисляется организацией в академических часах) или "в том числе объем контактной работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем в астрономических часах:" (если объем контактной работы исчисляется организацией в астрономических часах);

во втором столбце таблицы - количество соответственно академических или астрономических часов контактной работы (количество часов цифрами, слова "ак." (если объем контактной работы исчисляется организацией в академических часах) или "ас." (если объем контактной работы исчисляется организацией в астрономических часах) и слово "час.");

в третьем столбце таблицы - символ "х";

б) сведения о каждой курсовой работе (проекте), выполненной выпускником при освоении образовательной программы (в дипломе бакалавра, дипломе специалиста, дипломе магистра):

в первом столбце таблицы - наименование дисциплины (модуля) (дисциплин (модулей), по которой выполнялась курсовая работа (проект), а так-

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



же по решению организации - наименование темы курсовой работы (проекта) (в кавычках);

в третьем столбце таблицы - оценка за курсовую работу (проект);

7) по согласованию с выпускником - сведения об освоении факультативных дисциплин (модулей):

а) на отдельной строке в первом столбце таблицы - слова "Факультативные дисциплины (модули)";

б) на отдельной строке в первом столбце таблицы - слова "в том числе:";

в) на отдельных строках сведения о каждой изученной факультативной дисциплине (модуле):

в первом столбце таблицы - наименование дисциплины (модуля);

во втором столбце таблицы - объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах (количество зачетных единиц цифрами, слова "з.е.");

в третьем столбце таблицы - оценка по дисциплине (модулю), полученная при промежуточной аттестации.

При заполнении раздела 3 бланка приложения слово "дисциплина" не используется. При указании наименования модуля после него указывается в скобках слово "модуль".

По дисциплинам (модулям) по иностранным языкам и (или) языкам народов Российской Федерации по решению организации могут быть указаны в скобках конкретные языки.

На четвертой странице бланка приложения к диплому об окончании аспирантуры в разделе 4 "Научно-исследовательская работа" (далее - раздел 4 бланка приложения для аспирантуры, адъюнктуры) указываются:

в первом столбце таблицы - сведения о выполненных выпускником при освоении образовательной программы научных исследованиях (научно-исследовательской деятельности и подготовке научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук), предусмотренных ФГОС, или научных исследованиях, предусмотренных ОС;

во втором столбце таблицы - оценка за выполнение научных исследований.

Сведения о научных исследованиях указываются с детализацией, установленной организацией, либо без детализации.


Все записи в разделе 3 бланка приложения и разделе 4 бланка приложения для аспирантуры, адъюнктуры, включая символ "х", заполняются шрифтом одного размера.

Сведения в разделе 3 бланка приложения и разделе 4 бланка приложения для аспирантуры, адъюнктуры указываются:

в первом столбце таблицы - с выравниванием влево;

во втором и третьем столбцах таблицы - с выравниванием по центру.

					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	41
		Редакция	1

Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

На четвертой странице бланка приложения к диплому бакалавра, диплому специалиста, диплому магистра в разделе 4 "ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ" (далее - раздел 4 бланка приложения), а также к диплому об окончании аспирантуры и к диплому об окончании адъюнктуры в разделе 5 "ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ" (далее - раздел 5 бланка приложения) указываются следующие сведения с выравниванием влево:

1) если за период обучения выпускника по образовательной программе изменилось полное официальное наименование организации, в которой он обучался:

на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - слова "Наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, изменилось в ____ году." (год - четырехзначное число цифрами), далее на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - слова "Прежнее наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, -" с указанием прежнего полного официального наименования организации.

При неоднократном изменении наименования организации за период обучения выпускника сведения об изменении наименования указываются необходимое число раз в хронологическом порядке;

2) на отдельной строке (при необходимости в несколько строк):

в приложении к диплому бакалавра, диплому магистра - слова "Направленность (профиль) образовательной программы:" и направленность (профиль) образовательной программы (если направленность (профиль) образовательной программы не отличается от наименования направления подготовки, указывается наименование направления подготовки);

в приложении к диплому специалиста: в случае наличия специализации - слово "Специализация:" и наименование специализации, в случае отсутствия специализации - слова "Специализация отсутствует.";

3) по желанию выпускника:


а) на отдельной строке - сведения о форме обучения и (или) о форме получения образования, и (или) о сочетании форм обучения, и (или) о сочетании формы получения образования и форм обучения:

в случае освоения образовательной программы по какой-либо форме обучения - слова "Форма обучения:" и наименование формы обучения, по которой была освоена образовательная программа (очная, очно-заочная, заочная);

в случае освоения образовательной программы в форме самообразования - слова "Форма получения образования: самообразование.";

в случае освоения образовательной программы с сочетанием форм обуче-

					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	14
		Листов	41
		Редакция	1

ния - слова "Сочетание форм обучения:" и наименования соответствующих форм обучения через запятую (очная, очно-заочная, заочная); в случае освоения образовательной программы с сочетанием самообразования с одной или несколькими формами обучения - слова "Сочетание самообразования и _____ формы обучения." или "Сочетание самообразования и _____ форм обучения." с указанием наименования соответствующей формы обучения или наименований соответствующих форм обучения через запятую (очная, очно-заочная, заочная) в родительном падеже;

б) в случае если выпускник прошел ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану, на отдельной строке - слова "Пройдено ускоренное обучение по образовательной программе.";

в) в случае если часть образовательной программы освоена выпускником в другой организации при реализации образовательной программы с использованием сетевой формы либо освоена им в другой организации в процессе обучения по иной образовательной программе, на отдельной строке - сведения об освоении части образовательной программы в другой организации: слова "Часть образовательной программы в объеме _____ освоена в _____." с указанием объема части образовательной программы в зачетных единицах цифрами, слова "з.е." и полного официального наименования организации.

Заполнение (незаполнение) сведений, указанных в подпункте 3 пункта 15 «Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов» (приказ Минобрнауки России от 27.07.2021 № 670);, должно быть согласовано с выпускником в письменной форме.


Указанное в настоящем пункте согласие может быть подписано выпускником в соответствии с законодательством Российской Федерации электронной подписью и направлено в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" или в форме согласия, подписанного собственноручно выпускником на бумажном носителе, преобразованной в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов, на адрес электронной почты организации.

Последовательность указания сведений в разделе 4 бланка приложения и разделе 5 бланка приложения определяется организацией самостоятельно.

На четвертой странице бланка приложения указываются инициалы и фамилия руководителя организации в строке, содержащей соответствующую надпись, с выравниванием вправо.

На каждой странице бланка приложения после надписи "Страница" указывается номер страницы приложения к диплому. На четвертой странице

					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	41
		Редакция	1

бланка приложения после надписи "Настоящее приложение содержит" указывается общее количество страниц приложения к диплому.

При недостаточности места для заполнения раздела 3 бланка приложения, раздела 4 бланка приложения, раздела 4 бланка приложения для аспирантуры и раздела 5 бланка приложения может быть использован дополнительный бланк (бланки) приложения.

Количество используемых дополнительных бланков не ограничено. Нумерация страниц приложения к диплому осуществляется сквозным способом. Общее количество страниц приложения к диплому указывается на каждом листе приложения к диплому.

Подписание и заверение диплома и приложения к нему

Диплом и приложение к нему подписываются руководителем организации в строках, содержащих инициалы и фамилию руководителя организации. Диплом об окончании аспирантуры и диплом об окончании адъюнктуры подписываются 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 организации или должностным лицом, уполномоченным руководителем организации (исполняющим обязанности руководителя организации) на основании соответствующего распорядительного акта (далее - уполномоченное лицо). При этом перед надписью "Руководитель организации" указывается символ "/" (косая черта); в строке, содержащей надпись "деятельность", с выравниванием вправо - инициалы и фамилия исполняющего обязанности руководителя организации или уполномоченного лица.

Подпись руководителя организации (исполняющего обязанности руководителя организации, уполномоченного лица) проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание диплома и (или) приложения к нему факсимильной подписью не допускается. Подписи руководителя организации (исполняющего обязанности руководителя организации, уполномоченного лица) на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

На дипломе и приложении к нему проставляется печать организации на отведенном для нее месте в соответствии с образцом документа об образовании и о квалификации, утвержденным приказом. Оттиск печати должен быть четким.

Каждый бланк приложения к диплому подписывается и заверяется печатью.

					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	16
		Листов	41
		Редакция	1

Выдача дипломов

Диплом выдается лицу, завершившему обучение по образовательной программе и успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию.

Диплом бакалавра с отличием, диплом специалиста с отличием, диплом магистра с отличием выдается при выполнении следующих условий:

все указанные в приложении к диплому оценки по дисциплинам (модулям), оценки за выполнение курсовых работ, за прохождение практик (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 к диплому (за исключением оценок "зачтено").

Оценки по факультативным дисциплинам (модулям) и по элективным дисциплинам (модулям) по физической культуре и спорту учитываются при подсчете количества оценок, указанных в приложении к диплому, если это установлено организацией.

Диплом выдается с приложением к нему:

при прохождении выпускником государственной итоговой аттестации в соответствии с календарным учебным графиком - не позднее 8 рабочих дней после даты завершения государственной итоговой аттестации, установленной календарным учебным графиком;


при завершении прохождения выпускником государственной итоговой аттестации позднее срока, установленного календарным учебным графиком (в случае аннулирования результата проведения государственного аттестационного испытания по апелляции о нарушении процедуры его проведения или неявки на государственное аттестационное испытание по уважительной причине), - не позднее 8 рабочих дней после фактической даты завершения прохождения выпускником государственной итоговой аттестации.

Выпускник вправе получить диплом с приложением к нему и после истечения срока, установленного настоящим пунктом Порядка.

Выдача диплома с приложением осуществляется следующими способами:

1) диплом на бумажном носителе:

					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	41
		Редакция	1

выдается на руки выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке 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.

Диплом без приложения к нему действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома. Копия выданного диплома, доверенность (при наличии), заявление о направлении диплома через операторов почтовой связи общего пользования (при наличии) хранятся в личном деле выпускника организации.


Заполнение, подписание, заверение и выдача дубликатов

Дубликаты заполняются, подписываются и заверяются в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленными главами I - IV «Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов» (приказ Минобрнауки России от 27.07.2021 № 670), с учетом требований, установленных настоящим пунктом.

Дубликат выдается на основании личного заявления обладателя диплома в месячный срок после получения организацией указанного заявления: в случае утраты или порчи диплома и (или) приложения к нему либо утраты или порчи дубликата; в случае обнаружения в дипломе и (или) приложении к нему либо в дубликате ошибок после получения указанного документа; в случае изменения фамилии, и (или) имени, и (или) отчества обладателя диплома.

В случае утраты или порчи только диплома (дубликата диплома), а также в случае обнаружения ошибок только в дипломе (дубликате диплома) выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему. В случае утраты или порчи только приложения к диплому (дубликата приложения к диплому), а также в случае обнаружения ошибок только в приложении к

					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	41
		Редакция	1

диплому (дубликаты приложения к диплому) выдается дубликат приложения к диплому.

В случае порчи диплома и (или) приложения к нему либо порчи дубликата, в случае обнаружения в дипломе и (или) приложении к нему либо в дубликаты ошибок после получения указанного документа, а также в случае изменения фамилии, и (или) имени, и (или) отчества обладателя диплома у обладателя диплома при выдаче дубликата изымаются сохранившийся диплом и (или) приложение к диплому (дубликаты диплома и (или) дубликаты приложения к диплому). Указанные документы подлежат уничтожению в порядке, установленном организацией, выдавшей дубликаты.

В случае изменения фамилии, и (или) имени, и (или) отчества обладателя диплома к заявлению о выдаче дубликата должны быть приложены копии документов, подтверждающих соответствующие изменения.

Дубликаты выдаются на руки обладателю диплома лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обладателем диплома, или по заявлению обладателя диплома направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При заполнении дубликата на бланке указывается слово "ДУБЛИКАТ" в отдельной строке с выравниванием по центру:

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

на бланке приложения - в левой колонке первой страницы бланка перед строками, содержащими надпись "ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ".


В случае выдачи дубликата диплома и дубликата приложения к диплому на указанных дубликатах указываются регистрационный номер и дата выдачи дубликата диплома, в случае выдачи только дубликата приложения к диплому на нем указывается регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к диплому.

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

Трудоемкость дисциплин, объем практик, объем государственной итоговой аттестации, срок освоения образовательной программы указываются в дубликаты по решению организации в зачетных единицах (со словами "з.е.") либо в академических часах (со словом "час.") и (или) в неделях (со словом "неделя", или "недели", или "неделя").

Если при заполнении дубликата какие-либо сведения не могут быть ука-

					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	19
		Листов	41
		Редакция	1

заны в связи с отсутствием информации, на месте таких сведений ставится символ "х" или "-".

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, обладателю диплома выдается дубликат или архивная копия диплома, и (или) архивная справка, и (или) архивная выписка, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если организация, выдающая дубликат, является организацией, осуществляющей образовательную деятельность:

1) на дубликате указывается полное официальное наименование указанной организации;

2) дубликат подписывается руководителем организации или исполняющим обязанности руководителя организации, или должностным лицом, уполномоченным руководителем организации (исполняющим обязанности руководителя организации), в соответствии с пунктами 22-24 настоящего Порядка;


3) в случае если в период с даты выдачи диплома до даты выдачи дубликата изменилось полное официальное наименование организации (в том числе в связи с реорганизацией), в разделе 4 бланка приложения и в разделе 5 бланка приложения указываются сведения об изменении наименования организации:

на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - слова "Наименование организации изменилось в ____ году." (год - четырехзначное число цифрами);

на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - слова "Прежнее наименование организации -" и прежнее полное официальное наименование организации.

При неоднократном изменении наименования организации за период с даты выдачи диплома до даты выдачи дубликата сведения об изменении наименования организации указываются необходимое число раз в хроно-

					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	41
		Редакция	1

логическом порядке.

В случае ликвидации организации, выдавшей диплом (ее правопреемника), в случае если организация, выдающая дубликат, не является организацией, осуществляющей образовательную деятельность:

1) на дубликате указывается полное официальное наименование организации, выдавшей диплом (ее правопреемника), на дату прекращения статуса организации, осуществляющей образовательную деятельность, или на дату ее ликвидации;

2) дубликат подписывается:

при выдаче дубликата учредителем организации - уполномоченным учредителем должностным лицом;

при выдаче дубликата 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, - руководителем (заместителем руководителя, уполномоченным должностным лицом) государственного органа или органа местного самоуправления;

при выдаче дубликата иной организацией, в которую передан архив организации, выдавшей диплом, - руководителем (заместителем руководителя, уполномоченным должностным лицом) указанной организации;

3) в строке (строках) перед надписью "Руководитель организации" указывается наименование должности лица, подписавшего дубликат, и наименование организации (государственного органа, органа местного самоуправления), выдавшей дубликат (наименование учредителя);


4) в случае если в период с даты выдачи диплома до даты выдачи дубликата изменилось полное официальное наименование организации (в том числе в связи с реорганизацией), в разделе 4 бланка приложения и в разделе 5 бланка приложения указываются сведения об изменении наименования организации в соответствии с подпунктом 3 пункта 43 настоящего Порядка;

5) в случае если организация, выдавшая диплом (ее правопреемник), ликвидирована, в разделе 4 бланка приложения и в разделе 5 бланка приложения на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) указываются сведения о ликвидации организации: слова "_____ ликвидирован__ в ____ году." с указанием полного официального наименования организации на дату ликвидации и года (четырёхзначное число цифрами).

Дубликат диплома без приложения к нему действителен.

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

					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	21
		Листов	41
		Редакция	1

Копия выданного дубликата, доверенность (при наличии), заявление о выдаче дубликата, заявление о направлении дубликата через операторов почтовой связи общего пользования (при наличии) хранятся в личном деле выпускника организации, выдавшей дубликат. В заявлении о направлении диплома, дубликата, приложения к ним подпись заявителя заверяется нотариально.

3. Порядок заполнения бланков дипломов о среднем профессиональном образовании, приложений к ним и их дубликатов

Дипломы о среднем профессиональном образовании (далее - диплом) выдаются организациями, осуществляющими образовательную деятельность по реализуемым ими аккредитованным образовательным программам среднего профессионального образования (далее - образовательная организация).

Заполнение бланков дипломов и приложений к ним

Бланки титула диплома и приложения к нему (далее вместе - бланки) заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом TimesNewRoman 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.

При заполнении бланка титула диплома:

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

					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	22
		Листов	41
		Редакция	1

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 (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»).

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», 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 строк, содержащих надпись «Решение Государственной экзаменационной комиссии», на отдельной строке - дата принятия решения Государственной экзаменационной комиссии с выравниванием по центру спредлогом «от» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное 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.

При заполнении бланка приложения к диплому (далее - бланк приложения):

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

а) после изображения Государственного герба Российской Федера-

					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	23
		Листов	41
		Редакция	1

ции полное официальное наименование образовательной организации, наименование населенного пункта, в котором находится организация, в соответствии с требованиями, указанными в подпункте "а" пункта 4.1 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" пункта 4.1 настоящего Порядка.

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 (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:

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);

					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	24
		Листов	41
		Редакция	1

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

в) в строке, содержащей надпись "по" - с выравниванием 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 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";

					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	25
		Листов	41
		Редакция	1

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, демонстрационный экзамен);

в графе "Общее количество часов" проставляется символ "х";

в графе "Оценка" - оценка прописью.

Вспомогательные слова "дисциплина", "модуль" не используются.

					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	26
		Листов	41
		Редакция	1

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

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 "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 в соответствии с требованиями, указанными в подпункте "а" пункта 4.1 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 освоенной образовательной программы, на отдельной строке - слова "Пройдено ускоренное обучение в пределах образовательной программы среднего профессионального образования";

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 "организации", - фамилия и инициалы руководителя образовательной организации 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	27
		Листов	41
		Редакция	1

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 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.

Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

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

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

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.

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 "организации", 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,

					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	28
		Листов	41
		Редакция	1

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.

10.1. При использовании нескольких бланков приложения к диплому сведения, указанные в пункте 5.1, подпункте "а" пункта 5.2, пункте 5.7 настоящего Порядка, заполняются на каждом бланке приложения к диплому. Каждый бланк приложения к диплому подписывается и заверяется печатью образовательной организации в соответствии с пунктом 10 настоящего Порядка.

11. 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.

III. Заполнение дубликатов дипломов и приложений к ним

12. Дубликат диплома (далее - дубликат) заполняется в соответствии с пунктами 4 - 11 настоящего Порядка с учетом требований, установленных настоящей главой.

13. 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.

14. На дубликате указывается полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей дубликат, в соответствии с требованиями, указанными в подпункте "а" пункта 4.1 настоящего Порядка.

На дубликате, выдаваемом в соответствии с пунктом 27 настоящего Порядка, указывается полное официальное наименование образовательной организации на момент ликвидации в соответствии с требованиями, указанными в подпункте "а" пункта 4.1 настоящего Порядка.

В случае изменения наименования организации, осуществляющей образовательную деятельность, на четвертой странице бланка приложе-

					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	29
		Листов	41
		Редакция	1

ния в разделе "4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ" указываются сведения в соответствии с подпунктом "а" пункта 5.6 настоящего Порядка.

15. 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.

16. В дубликат 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" <1>, в разделе "4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ" указываются слова "с получением среднего общего образования" или "без получения среднего общего образования" соответственно.

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

Дубликат, выдаваемый в соответствии с пунктом 27 настоящего Порядка, подписывается руководителем (заместителем руководителя) органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего управление в сфере образования, на территории которого находилась образовательная организация. При этом в строке (строках) перед надписью "Руководитель" указывается наименование должности лица, подписавшего дубликат.

Учет бланков дипломов и приложений к ним

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


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

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

					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	30
		Листов	41
		Редакция	1

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).

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

Выдача дипломов и приложений к ним

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 следующих условиях:

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 при-

					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	31
		Листов	41
		Редакция	1

ложении к диплому, за исключением оценок "зачтено".

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

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), в порядке, указанном в пункте 28 настоящего Порядка.

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

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.

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.

В случае когда образовательная организация ликвидирована, дубликат диплома и дубликат приложения к диплому выдаются образовательной организацией, определяемой органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, на территории которого находилась ликвидированная образовательная организация, в соответствии с настоящим Порядком.


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

Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), 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.

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

					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	32
		Листов	41
		Редакция	1

диплому изымаются образовательной организацией и уничтожаются в установленном порядке.

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.

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

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

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

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.


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".

Учебный отдел ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ ежегодно подаёт заявку на очередной финансовый период о закупке необходимого количества бланков по Мичуринскому ГАУ в целом, включая филиалы, в Канцелярию, по утвержденной форме.

Канцелярия принимает участие со стороны Мичуринского ГАУ в исполнении договора и приемке товара (бланков).

О нарушении условий договора на поставку бланков заведующий канцелярией информирует ректора Мичуринского ГАУ и проректора Мичуринского ГАУ по учебно-воспитательной работе и молодежной политике.

					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	33
		Листов	41
		Редакция	1

5. Порядок выдачи бланков документов об образовании и о квалификации

Ответственные лица структурных подразделений Мичуринского ГАУ, на которых возложено получение, учёт, хранение, выдача, правильность оформления и заполнения бланков установленного образца, утверждаются приказом Ректора.

Выдача бланков дипломов по структурным подразделениям, в том числе по обособленным структурным подразделениям Мичуринского ГАУ осуществляется Заведующим складом.

Для получения бланков документов необходимо оформить заявку на их получение с указанием количества, соответствующее планируемому выпуску студентов данного структурного подразделения с обязательным указанием количества дипломов с отличием.

Заведующий складом в течение трёх дней после получения заявки от филиалов 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 руководителю структурного подразделения.

6. Порядок выдачи дипломов выпускникам


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

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.

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

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	34
		Листов	41
		Редакция	1

7.5 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.

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

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

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

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.

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.

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

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.

Для направления в адрес выпускника (обладателя диплома) работни-

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



ком 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 в указанный им адрес - оригинал и копия; документ об образовании (диплом, дубликат или дубликат приложения к диплому), выданный заявителю, - оригинал.

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.

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

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.

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

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).

Оригинал почтовой квитанции (чека) передается в бухгалтерию.

Согласно ст. 34 Федерального закона «О почтовой связи», за неиспол-

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



нение 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

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

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

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.

Неиспользованные или испорченные при оформлении бланки документов хранятся в канцелярии.


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.

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.

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);
- д) дата выдачи диплома (дубликата диплома);

					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	37
		Листов	41
		Редакция	1

- 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).

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


Передача полученных бланков в другие образовательные учреждения не допускается.

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

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

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	38
		Листов	41
		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 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	



Положение о порядке заполнения, учета, хранения и выдачи документов об образовании и о квалификации, и их дубликатов в ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

Лист	39
Листов	44
Редакция	1

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

РАЗРАБОТАНО:

Начальник учебного отдела

О.С. Синепупова

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебно-воспитательной работе и молодежной политике

С.В. Соловьев

Начальник управления образовательной деятельности

К.Н. Лобанов

Начальник центра координации образовательных программ

С.Н. Трунова

Начальник методического центра

С.С. Кириллова

Начальник Центра качества обучения и автоматизации учебного процесса

Н.В. Щербаков

Начальник Центра аккредитации, лицензирования и мониторинга

Н.Е. Макова

Председатель первичной профсоюзной организации студентов

Ю.А. Фролова

И.о. председателя Совета студенческого самоуправления

Е.М. Тельнова

Председатель совета родителей

Е.Н. Третьякова

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

СТО СМК 7.5-03-2022

