

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«АРКТИЧЕСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**
(ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ)

УТВЕРЖДАЮ
Врио ректора
 В.И. Федоров
«26»  2022 г.



ПОРЯДОК
заполнения, учета и выдачи документов о среднем профессиональном
образовании и их дубликатов в федеральном государственном бюджетном
образовательном учреждении высшего образования «Арктический
государственный агротехнологический университет»

Версия 5.1.

Дата введения <26.09.2022>

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Заполнение бланков дипломов и приложений к ним	4
3. Заполнение дубликатов дипломов и приложений к ним	13
4. Учет бланков дипломов и приложений к ним	16
5. Выдача дипломов и приложений к ним.....	12
Приложение 1	17
Приложение 2	18
Приложение 3	19
Приложение 4.....	20
Приложение 5	21
Лист регистрации изменений.....	22

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает требования к заполнению, хранению и учету дипломов о среднем профессиональном образовании и о квалификации (далее – дипломы), приложений к ним, дубликатов дипломов и приложений к ним (далее – дубликат), а также правила выдачи дипломов и дубликатов, образцы которых утверждены приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 июня 2022 г. N 390 "Об утверждении образцов и описания диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 12 августа 2022 г., регистрационный N 69621).

Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 08.11.2021 N 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 25.10.2013 г. N 1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.07.2013 N 531 «Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему»;

2. Дипломы выдаются ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ (далее - Университет) по реализуемым им аккредитованным образовательным программам среднего профессионального образования (далее - образовательные программы).

3. 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" 1, Законом Российской Федерации от 25 октября 1991 г. N 1807-1 "О языках народов Российской Федерации" 2, и заверяются печатями образовательных организаций.

4. Бланк титула диплома и бланк приложения к диплому (далее соответственно - бланк титула, бланк приложения, вместе - бланки) заполняются в соответствии с требованиями, установленными главами II и III настоящего Порядка.

Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

5. 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 или обнаруженные выпускником после их получения, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются.

Учебные структурные подразделения (колледж, филиал) несут ответственность за полноту и правильность заполнения всех полей приложения к диплому (дубликата приложения) в соответствии с настоящим Порядком и учебным планом по соответствующей специальности, подготовку проектов дипломов (дубликатов дипломов) и их согласование с выпускниками.

Дубликаты дипломов и приложений к ним оформляются техническими секретарями ГЭЖ текущего учебного года. При отсутствии секретаря, ответственность за заполнение возлагается на другого сотрудника колледжа или филиала по поручению директора.

2. Заполнение бланков дипломов и приложений к ним

6. Бланки заполняются печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п либо размера, указанного в соответствующих пунктах настоящего Порядка, с одинарным межстрочным интервалом, в том числе с использованием компьютерного модуля заполнения бланков, позволяющего генерировать двумерный матричный штриховой код (QR-код). При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до бп.

7. При заполнении бланка титула диплома:

7.1. В левой части оборотной стороны бланка титула диплома 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 Университета;

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

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Арктический государственный агротехнологический университет» г. Якутск

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 именительном падеже;

Квалификация специалист по земельно-имущественным отношениям

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);

Регистрационный номер 23001

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.

Дата выдачи 16 июня 2023 года

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

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

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

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

Иванов
Иван Иванович

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;

освоил(а) образовательную программу
среднего профессионального образования
и успешно прошел(шла)
государственную итоговую аттестацию

по специальности
21.02.05 Земельно-имущественные отношения

в) после строк, содержащих надпись "Решение Государственной экзаменационной комиссии", указываются 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");

Решение Государственной экзаменационной комиссии

от 30 мая 2023 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;

Председатель Государственной
экзаменационной комиссии

Фамилия И.О.

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

Руководитель
образовательной организации

Фамилия И.О.

8. При заполнении бланка приложения:

8.1. 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;

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Арктический государственный агротехнологический университет» г. Якутск
--

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.

ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПОМУ о среднем профессиональном образовании
Регистрационный номер 23001
Дата выдачи 01 июня 2023 года

8.2. В правой колонке первой страницы первого бланка приложения "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");

	1. СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ ДИПЛОМА
	Фамилия Иванов
	Имя Иван
	Отчество Иванович
	Дата рождения 01 января 2000 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").

	Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации аттестат о среднем общем образовании, 2018 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.

	Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации аттестат о среднем образовании, Республика Таджикистан, 2019 год
--	--

...

	Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации аттестат (свидетельство) о полном среднем образовании, Монголия, 2018 год
--	---

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

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

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

в) 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.

	Срок освоения образовательной программы по очной форме обучения 2 года 10 месяцев Квалификация специалист по земельно-имущественным отношениям по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения
--	--

8.4. 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):

Дисциплины обязательной части:

- наименование изученных дисциплин общеобразовательного цикла (при наличии);
- наименование изученных дисциплин общего гуманитарного и социально-экономического цикла;
- наименование изученных дисциплин математического и общего естественно-научного цикла;
- наименование изученных общепрофессиональных дисциплин;

Дисциплины вариативной части:

- наименование изученных дисциплин вариативной части.

Далее по каждому профессиональному модулю указывать:

- наименование профессионального модуля, в скобках – слова «экзамен (квалификационный)» без указания его трудоемкости в графе «Общее количество часов»;
- наименование междисциплинарных курсов.

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

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик	Общее количество часов	Оценка
Основы философии	69	зачтено
История	73	зачтено
Иностранный язык	147	отлично
...		

- 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";

...		
ВСЕГО часов теоретического обучения:	3294	х
в том числе аудиторных часов:	1090	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;

...		
Практика	12 недель	х
в том числе:		
учебная практика «...»	4 недели	удовлет- вори- тельно
...		

- 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.

...		
Государственная итоговая аттестация	6 недель	х
в том числе:		
выпускная квалификационная работа (вид «Наименование темы»	х	хорошо
государственный экзамен	х	отлично
демонстрационный экзамен	х	хорошо
...		

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

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

к) При включении демонстрационного экзамена в состав государственной итоговой аттестации, могут быть вписаны следующие варианты:

...			
Государственная итоговая аттестация, в том числе:			

выпускная квалификационная работа (дипломная работа/дипломный проект по теме «...», демонстрационный экзамен «наименование комплекта оценочной документации по компетенции»)	x	хорошо
и (или) государственный экзамен (демонстрационный экзамен «наименование комплекта оценочной документации по компетенции»)	x	хорошо

8.5 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;

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 обучающимися;

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.

8.6 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 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.

Курсовые проекты (работы)	Оценка
---------------------------	--------

Трудовое право «...» Право социального обеспечения «...» ...	хорошо удовлетворительно
--	-----------------------------

8.7 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» пункта 2.2.1 настоящего Порядка. При неоднократном переименовании образовательной организации за период обучения выпускника сведения о переименовании указываются в хронологическом порядке (приложение 1);

4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Образовательная организация переименована в 2015 году;
старое полное наименование образовательной организации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Якутская государственная сельскохозяйственная академия»;
Образовательная организация переименована в 2020 году;
старое полное наименование образовательной организации: федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Якутская государственная сельскохозяйственная академия».

б) по согласованию с выпускником, прошедшим ускоренное обучение в пределах освоённой образовательной программы, на отдельном сроке – 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 настоящим порядком.

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

Руководитель
образовательной организации

Фамилия И.О.

8.9 На каждой странице бланка приложения после надписи "Страница" указывается номер страницы. На четвертой странице бланка приложения после надписи "Настоящее приложение содержит" указывается общее количество страниц приложения к диплому.

8.10 При недостаточности места для заполнения разделов 3 или 4 может быть использован дополнительный первый 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.

9. Регистрационный номер и дата выдачи диплома указываются по книге регистрации.

3. Подписание и заверение диплома и приложения к нему

10. 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 выравниванием 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 "Председатель Государственной экзаменационной комиссии" указывается символ "/" (косая черта); в строке, содержащей надпись "Председатель Государственной экзаменационной комиссии", с выравниванием 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.

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

12. 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.

4. Выдача дипломов и приложений к ним

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

14. 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 приложении к диплому, за исключением оценок "зачтено".

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

16. Диплом без приложения к нему действителен.

Приложение к диплому недействительно без диплома.

17. Выдача диплома с приложением осуществляется следующими способами:

1) диплом на бумажном носителе:

выдается выпускнику университета 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 (приложение 5) направляется по указанному им адресу через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

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.

Пересылка почтового отправления оплачивается адресатом в соответствии с тарифами на услуги почтовой связи, действующими на дату приема почтового отправления.

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.

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

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

5. Заполнение, подписание, заверение и выдача дубликатов дипломов и приложений к ним

20. Дубликат диплома и дубликат приложения к диплому заполняются в соответствии с главой 2 настоящего Порядка с учетом требований, установленных настоящей главой.

Подписание и заверение дубликата диплома и дубликата приложения к диплому осуществляются в соответствии с главой 3 настоящего Порядка.

21. Дубликаты диплома и (или) дубликаты приложения к диплому выдаются на основании личного заявления (приложение 4).

22. Дубликат диплома и (или) дубликат приложения к диплому выдаются: взамен утраченного диплома и (или) приложения к диплому; лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество), в порядке, указанном в пункте 23 настоящего Порядка.

23. 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.

24. 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.

25. 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.

В случае утраты или порчи диплома и (или) приложения к нему либо утраты или порчи дубликата выпускник к заявлению предоставляет:

Документ подтверждающий факт утраты ранее выданного диплома вследствие экстремальных обстоятельств (кражи, пожара, затопления и пр.). Для этого следует получить соответствующие оправдательные документы:

- талон-уведомление, подтверждающий принятие заявления о краже, постановление органов внутренних дел о возбуждении уголовного дела по факту кражи либо справку следственных органов;

- справку Госпожнадзора МЧС России, или протокол осмотра места происшествия, или акт о пожаре, в котором установлена причина возгорания;

В ситуации утери диплома (при переезде, невыясненных обстоятельствах и т.п.):

- объявление в газете об утере (утрате) документа;

26. 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.

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

28. 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;

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Арктический государственный агротехнологический университет»
г. Якутск
ДУБЛИКАТ

ДИПЛОМ

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

ДУБЛИКАТ
ПРИЛОЖЕНИЕ
К ДИПОМУ
о среднем
профессиональном
образовании

29. 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 «а» подпункта 7.1 пункта 7 настоящего Порядка.

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

31. 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.

32. 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.

33. 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.

34. Дубликат диплома без приложения к нему действителен.

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

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

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

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

выдается выпускнику университета 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 (приложение 5) направляется по указанному им адресу через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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.

Пересылка почтового отправления оплачивается адресатом в соответствии с тарифами на услуги почтовой связи, действующими на дату приема почтового отправления.

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.

37. 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.

6. Учет бланков дипломов и приложений к ним

38. Бланки хранятся в Университете как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

39. Передача полученных Университетом бланков в другие образовательные организации не допускается.

40. Для учета выдачи дипломов, дубликатов дипломов, дубликатов приложений к дипломам в Университете и филиале ведутся книги регистрации

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

регистрационный номер диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому);

фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника; в случае получения диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому) по доверенности - также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;

серия и номер бланка диплома; серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к диплому;

дата выдачи диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому);

наименование профессии, специальности, наименования 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).

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

**Информация о переименовании образовательной организации
для приложений к диплому о среднем профессиональном образовании**

Образовательная организация переименована в 1995 году старое полное наименование образовательной организации: ФГОУ ВПО «Якутская государственная сельскохозяйственная академия»
Образовательная организация переименована в 2002 году старое полное наименование образовательной организации: Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Якутская государственная сельскохозяйственная академия»
Образовательная организация переименована в 2011 году старое полное наименование образовательной организации: федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Якутская государственная сельскохозяйственная академия»
Образовательная организация переименована в 2015 году старое полное наименование образовательной организации: федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Якутская государственная сельскохозяйственная академия»
Образовательная организация переименована в 2020 году старое полное наименование образовательной организации: федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Якутская государственная сельскохозяйственная академия»

Врио ректора
 ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ
 Федорову В.И.
 От студента гр. _____

 (Ф.И.О. полностью)

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу при заполнении документа об образовании и о квалификации среднего профессионального образования по специальности _____

 (код и наименование специальности)

указать:

Информация	Указать – Да/Нет
1. Сведения о форме обучения (форме получения образования, сочетании форм обучения, сочетания самообразования с одной или несколькими формами обучения)	
2. Сведения о прохождении ускоренного обучения по образовательной программы	
3. Сведения об освоении части образовательной программы в другой образовательной организации	

В случае моей неявки для получения диплома в установленные сроки я принимаю ответственность за нарушение сроков выдачи диплома на себя, и передаю диплом на хранение в Университет.

« _____ » _____ Г. _____
 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Врио ректора
ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ
Федорову В.И.
От студента гр. _____

(Ф.И.О.)
Телефон _____

**СОГЛАСОВАНИЕ ФАМИЛИИ, ИМЕНИ, ОТЧЕСТВА
ИНОСТРАННОГО ГРАЖДАНИНА**

Прошу при заполнении документа об образовании и о квалификации изложить мои фамилию, имя и отчество в следующей русскоязычной транскрипции:

(Внимание: строки заполняются печатными буквами)

Фамилия

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Имя

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Отчество (при наличии)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

С написанием моей фамилии, имени, отчества (при наличии) в русскоязычной транскрипции
СОГЛАСЕН (СОГЛАСНА)

« » _____ Г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Врио ректора
ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ
Федорову В.И.

от _____

Телефон _____

Адрес эл.почты: _____

Заявление

о выдаче дубликата диплома и дубликата приложения к диплому

Я, _____

паспорт серии _____ № _____, выдан _____

прошу выдать _____

(дубликат диплома и приложения к диплому, дубликат диплома, дубликат приложения к диплому)

по направлению подготовки/ специальности: _____

Факультет/филиал _____

Группа, курс: _____ форма обучения: _____

Год поступления _____ Год окончания: _____

Число, месяц и год рождения: _____

Документ о предшествующем образовании и год окончания: _____

Дубликат диплома и/или приложения к нему необходим в связи с

с утратой или порчей диплома и (или) приложения _____
_____;

(указать причину)

обнаружением в дипломе и (или) приложении к нему ошибок после получения диплома _____;

(указать ошибку)

изменением фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя диплома и (или) приложения к нему;

К заявлению прилагаю:

1. копия паспорта (для иностранных граждан - при необходимости перевод, заверенный в установленном порядке);

оригинал диплома и (или) приложения или их дубликаты (в случае порчи диплома и (или) приложения, обнаружения ошибок, изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества);

копия документа, подтверждающая изменение фамилии и (или) имени, и (или) отчества;

документ, подтверждающий утрату подлинника (справка из отделения полиции, органов пожарной безопасности, объявление в газете при утере и др.): _____

копия диплома и (или) приложения к диплому (при наличии).

По готовности документ будет получен: _____

(лично заявителем, доверенным лицом по нотариальной доверенности, отправлено заказным письмом

(для направления по почте пишется отдельное заявление)

В случае моей неявки для получения диплома в установленные сроки я принимаю ответственность за нарушение сроков выдачи диплома на себя, и передаю диплом на хранение в Университет.

« _____ » _____ Г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Врио ректора
ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ
Федорову В.И.

от _____
(Ф.И.О. полностью)

Заявление

Прошу отправить через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении: _____

(название документа)

Специальность/направление: _____

Факультет/филиал _____

Группа, курс: _____ форма обучения: _____

Год поступления _____ Год окончания: _____

Число, месяц и год рождения: _____

По следующему адресу:

Край/область/республика:		
Район:		
Город/населенный пункт:		
Улица		
Дом:	корпус	квартира
Индекс:		

Пересылка почтового отправления будет оплачена мной в соответствии с тарифами на услуги почтовой связи, действующими на дату приема почтового отправления.

Контактные данные: _____

« ____ » _____ Г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

