

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФИЛИАЛ «СТАРОБЕЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ» ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ К.Е. ВОРОШИЛОВА»**

Рассмотрено и одобрено
на заседании педагогического
совета колледжа
протокол №1 от 28 августа 2023г.

УТВЕРЖДЕНО:
Директор Старобельский
колледж ЖГАУ

В.В. Танасов
« 1 » 09 2023 г.



ПОРЯДОК
заполнения, учета и выдачи документов о среднем
профессиональном образовании и о квалификации,
приложений к ним и их дубликатов

Веселое
2023

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к заполнению и учету документов о высшем образовании и о квалификации (далее – дипломы), приложений к ним, дубликатов дипломов и приложений к ним (далее – дубликаты), а также правила выдачи дипломов, приложений к ним и дубликатов.

1.2. Порядок является обязательным для выпускников Филиала «Старобельский колледж» федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный аграрный университет имени К.Е. Ворошилова» (далее – Колледж) работников подразделений Колледжа, принимающих участие в заполнении, учете и выдаче дипломов и их дубликатов.

1.3. Данный Порядок разработан в соответствии с:

Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)» (с изменениями и дополнениями);

приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27.06.2021 № 670 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов»;

приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 22.07.2021 № 645 «Об утверждении образцов и описания документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним» (с изменениями);

федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее – ФГОС);

Положением Колледжа и иными локальными нормативными актами Колледжа.

1.4. Дипломы выдаются Колледжем по реализуемым им образовательным программам высшего образования (далее – образовательные программы):

лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по программам специалиста среднего звена имеющим государственную аккредитацию, – диплом специалиста, диплом специалиста с отличием (далее вместе – диплом специалиста).

1.5. Дипломы оформляются на русском языке и заверяются гербовой печатью Колледжа.

1.6. 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, 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. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта, но должны быть не менее 6п.

Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

Образец оформления титула диплома и приложения к диплому приведены в Приложениях № 1 и № 2.

1.7. 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 организацией (глава VIII).

II. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКА ТИТУЛА

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

1) после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»: на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – полное официальное наименование организации в именительном падеже в соответствии с уставом организации, – Филиала «Старобельский колледж» федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный аграрный университет имени К.Е. Ворошилова»;

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

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»).

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

1) 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.

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 (Приложение № 3). Документ о согласовании хранится в личном деле выпускника;

2) после строки, содержащей надпись «освоил(а) программу среднего профессионального образования» (в дипломе о среднем профессионального образования) (далее диплом СПО), 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 СПО 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 № _____ 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 СПО 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 СПО на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) в скобках «протокол № _____ 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» – фамилия и инициалы председателя Государственной экзаменационной комиссии с выравнением вправо;

после строк, содержащих надписи «Руководитель организации,» и «осуществляющей образовательную», в строке, содержащей надпись «деятельность», – инициалы и фамилия директора Колледжа с выравнением вправо.

III. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКА ПРИЛОЖЕНИЯ

3.1. В левой колонке первой страницы бланка приложения указываются с выравнением 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 подпункте 1 пункта 2.1 настоящего Порядка – Филиала «Старобельский колледж» федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный аграрный университет имени К.Е. Ворошилова».

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 – слово «о среднем профессиональном образовании» или слова «о среднем профессиональном образовании 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 подпунктах 2 и 3 пункта 2.1 настоящего Порядка.

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

3.2. В правой колонке первой страницы бланка приложения в разделе 1 «СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ ДИПЛОМА» указываются следующие сведения с выравнением 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»).

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» (или «Предыдущий документ об образовании и о квалификации» (в дипломе об окончании СПО), 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»).

3.3. 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 СПО):

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 № ___ 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 № ___ 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) 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 специалиста среднего звена в очной форме обучения» (в приложении к диплому СПО) на отдельной строке – срок освоения образовательной программы, установленный федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (далее – ФГОС), в том числе в случае освоения образовательной программы в иной срок, установленный в соответствии с ФГОС, 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 в годах и месяцах).

3.4. На второй и третьей страницах бланка приложения в разделе 3 «СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ» (в приложении к диплому СПО), или (далее – раздел 3 бланка приложения) указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником образовательной программы в следующем порядке:

1) на отдельных строках сведения о каждой изученной дисциплине (модуле) образовательной программы (за исключением факультативных дисциплин (модулей)) в той последовательности, в которой они приведены в учебном плане:

в первом столбце таблицы – наименование дисциплины (модуля);

во втором столбце таблицы – объем дисциплины (модуля) в количестве часов;

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

Если ФГОС по программе специалиста среднего звена 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 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 неделях;

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 неделях;

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»;

во втором столбце таблицы – объем государственной итоговой аттестации часами;

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, 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 часах;

в третьем столбце таблицы – символ «х»;

5) сведения о каждой курсовой работе (проекте), выполненной выпускником при освоении образовательной программы (в дипломе СПО):

в первом столбце таблицы – наименование дисциплины (модуля) (дисциплин (модулей), по которой выполнялась курсовая работа (проект);

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 часах;

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

3.5. 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 конкретные языки не указываются.

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

3.6. На четвертой странице бланка приложения к диплому СПО в разделе 4 «ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» (далее – раздел 4 бланка приложения), 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) 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 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.

3.7. Заполнение (незаполнение) сведений, указанных в подпункте 3 пункта 3.6 настоящего Порядка, должно быть согласовано с выпускником в письменной форме (Приложение № 4). Документ о заполнении (незаполнении) сведений хранится в личном деле выпускника.

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.

3.8. Сведения в разделе 4 бланка приложения и разделе 5 бланка приложения указываются в той же последовательности, в какой они приведены в подпунктах 1-3 пункта 3.6.

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

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

3.11. При недостаточности места для заполнения раздела 3 бланка приложения, раздела 4 бланка приложения, раздела 4 бланка приложения для 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.

3.12. При использовании нескольких бланков приложения к диплому сведения, указанные в пункте 3.1, подпункте 1 пункта 3.2 настоящего Порядка, заполняются на каждом бланке приложения к диплому.

IV. ПОДПИСАНИЕ И ЗАВЕРЕНИЕ ДИПЛОМА И ПРИЛОЖЕНИЯ К НЕМУ

4.1. Диплом и приложение к нему подписываются руководителем организации (директором Колледжа) в строках, содержащих инициалы и фамилию руководителя организации.

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.

4.2. 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.

4.3. 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.

4.4. Каждый бланк приложения к диплому подписывается и заверяется печатью в соответствии с пунктами 4.1-4.3 настоящего Порядка.

V. ВЫДАЧА ДИПЛОМОВ

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

5.2. Диплом специалиста среднего звена 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 при подсчете количества оценок, указанных в приложении к диплому, не учитываются.

5.3. 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 после сдачи обходного листа в деканат согласно Положению о порядке оформления обходного листа.

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

5.4. Выдача диплома с приложением осуществляется следующими способами:

1) диплом на бумажном носителе:

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 (директора Колледжа), может быть направлена в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на указанный им адрес электронной почты.

Форма заявления на выдачу диплома приведена в Приложении № 4.

5.5. Диплом без приложения к нему действителен.

Приложение к диплому недействительно без диплома.

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

5.7. Не выданные дипломы и приложения к ним передаются в архив согласно локальных нормативных актов Колледжа.

VI. ЗАПОЛНЕНИЕ, ПОДПИСАНИЕ, ЗАВЕРЕНИЕ И ВЫДАЧА ДУБЛИКАТОВ

6.1. Дубликаты заполняются, подписываются и заверяются в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленными главами I-IV настоящего Порядка, с учетом требований, установленных настоящей главой.

6.2. Дубликат выдается на основании личного заявления обладателя диплома в месячный срок после получения Колледжем 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.

Форма заявления на выдачу дубликата диплома приведена в Приложении № 5.

В заявлении указывается причина возникновения необходимости получения дубликата, фамилия, имя, отчество (при наличии), место проживания, телефон заявителя, название утраченного документа, наименование образовательной организации и дата ее окончания заявителем, направление подготовки или специальность, по которой обучался заявитель.

6.3. 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 диплому (дубликате приложения к диплому) выдается дубликат приложения к диплому.

6.4. В случае порчи диплома и (или) приложения к нему либо порчи дубликата, в случае обнаружения в дипломе и (или) приложении к нему либо в дубликате 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 (дубликат диплома и (или) дубликат приложения к диплому). Указанные документы подлежат уничтожению в порядке, установленном организацией, выдавшей дубликат (глава VIII).

6.5. 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.

6.6. Дубликат выдается 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.

6.7. 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».

6.8. 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.

6.9. 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.

Трудоемкость дисциплин, объем практик, объем государственной итоговой аттестации, срок освоения образовательной программы указываются в дубликате в зачетных единицах (со словами «з.е.») или в неделях..

6.10. Если при заполнении дубликата какие-либо сведения не могут быть указаны в связи с отсутствием информации, на месте таких сведений ставится символ «х» или «-».

6.11. 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.

6.12. 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 4.1-4.3 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 хронологическом порядке.

6.13. 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).

6.14. Дубликат диплома без приложения к нему действителен.

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

6.15. 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.

VII. УЧЕТ БЛАНКОВ, ВЫДАННЫХ ДИПЛОМОВ И ДУБЛИКАТОВ

7.1. Для учета выдачи дипломов и дубликатов в Колледже ведется книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (далее – книги регистрации) (Приложение № 6).

При выдаче диплома (дубликата) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

регистрационный номер диплома (дубликата);

фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (обладателя диплома);

в случае получения диплома (дубликата) по доверенности – также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдана доверенность на получение диплома (дубликата);

серия и номер бланка диплома;

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

дата выдачи диплома (дубликата);

наименование специальности или направления подготовки;

наименование присвоенной(ых) квалификации(й), дата и номер соответствующего протокола Государственной экзаменационной комиссии;

подпись руководителя подразделения организации, ответственного за выдачу диплома (дубликата) – начальника отдела кадров;

подпись лица, которому выдан на руки диплом (дубликат) (если диплом (дубликат) выдан лично выпускнику (обладателю диплома) либо по доверенности), дата и номер доверенности (если диплом (дубликат) выдан по доверенности) либо дата и номер почтового отправления (если диплом (дубликат) направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

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

VIII. ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ, СПИСАНИЕ И УНИЧТОЖЕНИЕ ИСПОРЧЕННЫХ БЛАНКОВ

8.1. Бланки хранятся в Колледже как документы строгой отчетности в сейфах, металлических шкафах, ящиках и учитываются по специальному реестру.

8.2. Передача полученных Колледжем бланков в другие организации не допускается.

8.3. Списание бланков строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора, в состав которой входят: председатель – заместитель директора по учебной работе, отвечающий за организацию учебного процесса; заведующие структурным подразделением учебной части; специалист, ответственный за документы строгой отчетности; материально ответственное лицо. Результаты работы комиссии, т.е. акт о списании бланков строгой отчетности утверждаются приказом директора Колледжа.

8.4. Списание бланков строгой отчетности по необходимости производится на основании акта один раз в квартал: о выданных документах, при условии наличия в ведомости выдачи документов отметки о получении документа (подписи выпускника, или наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или почтовое уведомление о вручении); об испорченных бланках документов, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.

8.5. Испорченные при заполнении бланки подлежат уничтожению. На них комиссией составляется Акт списания в двух экземплярах, который утверждается директором Колледжа. В Акте списания перечисляются бланки дипломов и приложений с указанием их номеров, серий, причин списания и даты уничтожения. Серия и номер испорченных бланков вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к первому экземпляру Акта для бессрочного хранения в Колледже, а ксерокопия

данного листа с номерами прилагается ко второму экземпляру и хранится в бухгалтерии.

8.6. После оформления Акта списания испорченные дипломы уничтожаются: разрезаются на мелкие кусочки и сжигаются, о чем составляется акт об уничтожении.

8.7. К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются копии ведомостей выдачи документов и акты об уничтожении документов строгой отчетности (при наличии).

8.8. Акты о списании и уничтожении дипломов подписывают все члены комиссии.

8.9. Неиспользованные бланки могут использоваться в Колледже в следующем учебном году.

IX. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

9.1. Ответственность за разработку программного модуля печати документов о высшем образовании и о квалификации является инженер - электроник

9.2. Ответственным за выполнений отдельных действий по заполнению бланков документов о высшем образовании являются заведующие отделением..

9.3. Ответственными за учет и выдачу документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов является заведующий канцелярией.

9.4. Выдача диплома/дубликата диплома производится на основании приказа, проект которого готовится:

- заведующими отделениями – для лиц, освоивших образовательные программы высшего образования – программы специалиста среднего звена;

В проект приказа о выдаче диплома лицам, освоившим образовательные программы высшего образования – программы специалиста среднего звена программ обязательно включается информация о присвоении квалификации (квалификаций).

В проект приказа о выдаче дубликата диплома и/или приложения к диплому обязательно включается информация о признании недействительным выданного ранее диплома и/или приложения к диплому.

X. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящий Порядок вступает в силу с момента подписания приказа директора Колледжа об утверждении данного Порядка.

Разработали:

Зам.директора

по учебной работе

_____ Л.А.Рыбалко

Заведующие отделениями:

_____ С.В.Васильева
_____ Т.Г.Дубовик
_____ К.В.Шарай


Заведующий канцелярией

_____ И.В.Величко

Образец оформления титульной страницы диплома

 РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ	Настоящим Дипломом удостоверяется о том, что Иванов Иван Иванович
федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования "Дуганский государственный аграрный университет имени К.Е. Ворошилова" г. Дуганск	освоил(а) программу магистерской программы по направлению подготовки 05.04.06 Экология и природопользование
ДИПЛОМ МАГИСТРА	и успешно прошел(а) государственную итоговую аттестацию Решением Государственной экзаменационной комиссии приписания(ы) квалификация(ы) МАГИСТР 05.04.06 Экология и природопользование (протокол № 2 от «26» июня 2023 г.)
ДОКУМЕНТ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ Регистрационный номер 00-000/23	Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность
106131 0569114	В.П. Матвеев М.П.
Дата выдачи 26 июня 2023 года	

Образец оформления приложения диплома

4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ		1. СВЕДЕНИЯ ОБ ИМЕННОСТИ ОБЯЗАТЕЛЬНОГО ДИПЛОМА	
<p>Наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, изменилось в 2023 году. Прежнее наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, - Государственное образовательное учреждение высшего образования «Луганский Народный Университет». Государственный аграрный университет». Направленность (профиль) образовательной программы: Природопользование и агроэкология. Форма обучения: очная.</p>		<p>РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ</p>  <p>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Луганский государственный аграрный университет» имени К. Е. Ворошилова» г. Луганск</p>	
<p>Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность</p>		<p>Имя: Иван</p>	
<p>В. П. Матвеев</p>		<p>Фамилия: Иванов</p>	
<p>МП</p>		<p>Отчество: Иванович</p>	
<p>106131 0581294</p>		<p>Дата рождения: 16 июня 2023 года</p>	
<p>00-000/23</p>		<p>Предлагаемый документ об образовании или об образовании и о квалификации: аттестат о среднем (полном) общем образовании, 2004 год</p>	
<p>26 июня 2023 года</p>		<p>2. СВЕДЕНИЯ О КВАЛИФИКАЦИИ(ях)</p>	
<p>Решением Государственной экзаменационной комиссии присвоена квалификация(и):</p>		<p>МАГИСТР</p>	
<p>05.04.06 Экология и природопользование (протокол №2 от «26» июня 2023 г.)</p>		<p>Срок освоения программы магистратуры в очной форме обучения: 4 года</p>	

БЕЗ ДИПЛОМА НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО

БЕЗ ДИПЛОМА НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО

3. СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ МАГИСТРАТУРЫ					
Наименование дисциплины (модулей), практик, курсовых работ	Количество зачетных единиц/ академических часов/ астрономических часов	Оценки	Наименование дисциплины (модулей), практик, курсовых работ	Количество зачетных единиц/ академических часов/ астрономических часов	Оценки
1 История и философия науки	2 з.е.	отлично			
2 Иностраный язык в профессиональной деятельности	3 з.е.	хорошо			
3 Компьютерные технологии и статистические методы в экологии и природопользовании	2 з.е.	зачтено			
4 Сравнительное проблема экологии и природопользования	3 з.е.	хорошо			
5 Международное сотрудничество в области охраны окружающей среды	3 з.е.	хорошо			
6 История и основные концепции биологии и экологии	3 з.е.	отлично			
7 Методы научных исследований	2 з.е.	зачтено			
8 Экологическое право	3 з.е.	хорошо			
9 Охрана природы и особо охраняемых природных территорий	4 з.е.	хорошо			
10 Экологическое проектирование и экспертиза	3 з.е.	хорошо			
11 Прикладные аспекты сохранения биоразнообразия	4 з.е.	хорошо			
12 Экологическое природопользование	4 з.е.	отлично			
13 Научно-экологический семинар	3 з.е.	зачтено			
14 Управление природопользованием	3 з.е.	хорошо			
15 Викторина	2 з.е.	зачтено			
16 Биометрия	3 з.е.	зачтено			
17 Педагогика высшей школы	2 з.е.	зачтено			
18 Агробиология	3 з.е.	хорошо			
19 Экологическая безопасность	3 з.е.	хорошо			
20 Экологическое инспектирование	3 з.е.	отлично			
21 Экологическая этика	2 з.е.	зачтено			
Практики	51 з.е.	х			
в том числе:					
Учебная технологическая (проектно-технологическая) практика	3 з.е.	зачтено			
Производственная технологическая (проектно-технологическая) практика	15 з.е.	отлично			
Научно-исследовательская работа	33 з.е.	хорошо			
Государственная итоговая аттестация в том числе:	9 з.е.	х			
Государственный экзамен	х	отлично			
Выпускная квалификационная работа (кандидатская диссертация) на тему: "..."	х				
Объем образовательной программы	120 з.е.	х			
в том числе объем контактной работы обучающихся во взаимодействии с преподавателями в академических часах:	2160 ак. час.	х			
Экологическое проектирование и экспертиза (курсовой проект)		отлично			
Экологическое природопользование (курсовая работа)		хорошо			

Форма заявления на заполнение фамилии, имени, отчества иностранного гражданина

Директору Старобельский колледж ЛГАУ
В.В.Танасову

(Ф.И.О. лица, подающего заявление)

(адрес лица, подающего заявление)

(номер телефона, адрес электронной почты)

(номер документа, удостоверяющего его личность)

(дата выдачи указанного документа)

(наименование органа, выдавшего документ)

Прошу в дипломе в связи с успешным освоением образовательной программы по направлению подготовки / специальности

(код и наименование программы)

фамилию, имя, отчество указывать в русскоязычной транслитерации:

(фамилия, имя, отчество в русскоязычной транслитерации)

К заявлению прилагаю ксерокопию паспорта, согласно которому будет проводиться русскоязычная транслитерация.

(дата)

(подпись)

И.О. Фамилия

Форма заявления на выдачу диплома и о заполнении (незаполнении) сведений в приложении к диплому

Директору Старобельский колледж ЛГАУ
В.В.Танасову

(Ф.И.О. лица, подающего заявление)

(адрес лица, подающего заявление)

(номер телефона, адрес электронной почты)

(номер документа, удостоверяющего его личность)

(дата выдачи указанного документа)

(наименование органа, выдавшего документ)

Прошу в связи с успешным освоением образовательной программы по направлению подготовки / специальности

(код и наименование программы)

выдать:

- диплом на бумажном носителе лично на руки
- диплом на бумажном носителе доверенному лицу по нотариально удостоверенной доверенности
- диплом на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении
- копию диплома (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму), заверенную электронной подписью ректора университета, направить в форме электронного документа на следующий адрес электронной почты:

(адрес электронной почты)

В приложении к диплому прошу заполнить следующие сведения:

- сведения об освоении факультативных дисциплин (модулей)
- форма обучения (очная, заочная, очно-заочная)
- сочетание форм обучения: очная, заочная, очно-заочная
- форма получения образования: самообразование
- сочетание самообразования и очной, заочной, очно-заочной формы обучения
- ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану
- сведения об освоении части образовательной программы в другой организации

(дата)

(подпись)

И.О. Фамилия

Форма заявления на выдачу дубликата диплома и/или дубликата приложения к диплому

Директору Старобельский колледж ЛГАУ
В.В. Танасову

(Ф.И.О. лица, подающего заявление)

(адрес лица, подающего заявление)

(номер телефона, адрес электронной почты)

(номер документа, удостоверяющего его личность)

(дата выдачи указанного документа)

(наименование органа, выдавшего документ)

В связи с _____

(указать причину обращения за дубликатом – в связи с утерей оригинала и т.п.)

прошу выдать мне дубликат _____

(указать – дубликат диплома и/или приложения к диплому)

выданного мне « _____ » _____ г. в связи с успешным освоением образовательной программы по направлению подготовки / специальности

(код и наименование программы)

Сведения о ранее выданном дипломе / приложении к диплому:

Диплом:

регистрационный номер _____,

серия и номер бланка _____.

Приложение к диплому:

регистрационный номер _____,

серия и номер бланка _____.

К заявлению прилагаю:

(перечисляются документы, обосновывающие получение дубликата)

По готовности документ будет получен:

- лично
- доверенным лицом по нотариально удостоверенной доверенности
- заказным письмом по следующему адресу:

(дата)

(подпись)

И.О. Фамилия

