



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Якутская государственная сельскохозяйственная академия»

Инструкция о порядке заполнения, учета и выдачи документов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов

Версия 4.2.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ИНСТРУКЦИЯ

о Порядке заполнения, учета и выдачи документов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
Составители	<i>Начальник отдела лицензирования и аккредитации</i> <i>Инженер по качеству 1 категории</i>	<i>Халдеева М.Н.</i> <i>Тимофеева С.К.</i>	<i>29.03.2017</i>
Версия: 4.2		КЭ: _____	УЭ № _____
			<i>Стр. 1 из 16</i>



Приказ Минобрнауки России от 31.08.2016 N 1129 "О внесении изменений в Порядок заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 октября 2013 г. N 1186" (Зарегистрировано в Минюсте России 15.09.2016 N 43672)

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает требования к заполнению, хранению и учету документов 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.

2. Дипломы выдаются ФГБОУ ВО Якутская ГСХА (далее - Академия) по реализуемым им аккредитованным образовательным программам среднего профессионального образования (далее - образовательные программы):

лицам, освоившим образовательные программы подготовки специалистов среднего звена и программ подготовки квалификационных рабочих, служащих.

3. Дипломы оформляются на государственном языке Российской Федерации и заверяются печатью Академии. Документы об образовании и (или) о квалификации могут быть также оформлены на иностранном языке в порядке, установленном организациями.

II. Заполнение бланков дипломов и приложений к ним

4. Бланк титула диплома и бланк приложения к диплому (далее вместе - 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. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта.

Заполнение бланка титула диплома осуществляется следующим образом:

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

1) после изображения Государственного герба Российской Федерации:

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - полное официальное наименование в соответствии с Уставом Академии:

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Якутская государственная сельскохозяйственная академия»

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

г. Якутск

2) 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;

Специалист по земельно-имущественным отношениям

2) после строки, содержащей надпись "Регистрационный номер", на отдельной строке - регистрационный номер диплома;

16001

3) 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").

01 июня 2017 года

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

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

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

Иванов

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

Иван Иванович

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

на отдельной строке с выравнением 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;

по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения

3) после строк, содержащих надпись после **строк**, содержащих надпись "Решение Государственной экзаменационной комиссии", на отдельной строке - дата принятия решения Государственной экзаменационной комиссии с выравнением по центру с предлогом "от" с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года");

от 30 мая 2017 года



4) в строке, содержащей надпись «экзаменационной комиссии», - фамилия и инициалы председателя Государственной экзаменационной комиссии с выравнением вправо;

Петров П.П

5) в строке, содержащей надпись «организации», - фамилия и инициалы руководителя образовательной организации с выравнением вправо.

Слепцов И.И.

5. Заполнение бланка приложения к диплому (далее - бланк приложения) осуществляется следующим образом:

5.1. 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, в соответствии с требованиями, указанными в **подпункте 1 пункта 6.1** настоящего Порядка;

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Якутская государственная сельскохозяйственная академия»
г. Якутск**

2) после надписи "ПРИЛОЖЕНИЕ к ДИПЛОМУ" на отдельной строке (при необходимости - в две строки) – слова:

"о среднем профессиональном образовании" или «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 6.1** настоящего Порядка.

Пример:

17001

01 июня 2017 года

5.2 В правой колонке первой страницы бланка приложения в разделе 1 "Сведения о личности обладателя диплома" указываются следующие сведения:

1) 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");

Фамилия **Иванов**

Имя **Иван**

Отчество **Иванович**

Дата рождения **01 января 1994 года**

б) на следующей строке после строк, содержащих надпись "Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации" (при необходимости - в несколько строк), - наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании



которого данное лицо было зачислено в образовательную организацию, и год его выдачи (четырёхзначное число, цифрами, слово "год").

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

аттестат о среднем общем образовании, 2010 год

5.3. 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);

2 года 10 месяцев

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

Специалист по земельно-имущественным отношениям

в) в строке, содержащей надпись "по" - с выравниванием по центру слово "профессии" или "специальности" в зависимости от вида образовательной программы среднего профессионального образования, по результатам освоения которой выдается диплом; (пп. "в" в ред. [Приказа](#) Минобрнауки России от 27.04.2015 N 432)

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.

(пп. "г" введен [Приказом](#) Минобрнауки России от 27.04.2015 N 432)

по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения

5.4. 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) образовательной программы среднего профессионального образования определяется образовательной организацией.

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

б) на отдельной строке таблицы после указания изученных дисциплин:

в графе "Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик" - слова "ВСЕГО часов теоретического обучения:";

в графе "Общее количество часов" - суммарная трудоемкость изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);

в графе "Оценка" проставляется символ "х";

в) на отдельной строке таблицы:

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

в графе "Общее количество часов" - суммарное количество аудиторных часов при освоении образовательной программы;

в графе "Оценка" проставляется символ "х";

г) на отдельной строке таблицы:

в графе "Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик" - слово "Практика";

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

в графе "Оценка" проставляется символ "х";

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

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

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

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

в графе "Оценка" - оценка за каждую практику;

ж) на отдельной строке таблицы:

в графе "Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик" - слова "Государственная итоговая аттестация";

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

в графе "Оценка" проставляется символ "х";

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

и) на отдельных строках последовательно:



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

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

в графе "Оценка" - оценка прописью.

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

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

Академией определен следующий порядок последовательности:

ГСЭ

ЕН

ОПД

СД

5.5. На четвертой странице бланка приложения в таблице:

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

в графе "Оценка" - оценка прописью по каждому из курсовых проектов (работ).

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

5.6 На четвертой странице бланка приложения в разделе 4. "Дополнительные сведения" (далее - раздел 5 бланка приложения) указываются следующие сведения:

1) если за время обучения выпускника в организации полное официальное наименование организации изменилось:

в приложении к диплому бакалавра, диплому специалиста на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - слова "Образовательная организация переименована в ____ году." (год - четырехзначное число цифрами), далее на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - слова "Старое полное официальное наименование образовательной организации -" с указанием старого полного официального наименования организации;

Образовательная организация переименована в 2015 году

старое полное наименование образовательной организации: федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Якутская государственная сельскохозяйственная академия»

При неоднократном переименовании организации за период обучения выпускника сведения о переименовании указываются необходимое число раз в хронологическом порядке;



б) по согласованию с выпускником, прошедшим ускоренное обучение в пределах освоённой образовательной программы, на отдельной строке - слова "Пройдено ускоренное обучение в пределах образовательной программы среднего профессионального образования".

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

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

Слепцов И.И.

5.8 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.

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

6. Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

7. Полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей диплом, указываются согласно уставу образовательной организации в именительном падеже с учетом требований, указанных в [подпункте "а" пункта 4.1](#) настоящего Порядка. Наименование населенного пункта, в котором находится образовательная организация, указывается в соответствии с уставом образовательной организации и [Общероссийским классификатором объектов административно-территориального деления \(ОКАТО\)](#).

(п. 7 в ред. [Приказа](#) Минобрнауки России от 31.08.2016 N 1129)

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

9. Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным [документом](#), удостоверяющим личность выпускника.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме. Документ о согласовании хранится в личном деле выпускника.

10. Диплом подписывается председателем Государственной экзаменационной комиссии, диплом и приложение к нему - руководителем образовательной организации (далее - руководитель).

Диплом и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего приказа, при этом перед надписью "Руководитель" указывается символ "/" (косая черта). В строке, содержащей надпись "организации", указывается с выравниванием вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности руководителя или должностного лица, уполномоченного руководителем.

(в ред. [Приказа](#) Минобрнауки России от 27.04.2015 N 432)



Подписи председателя Государственной экзаменационной комиссии, руководителя проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Подписи руководителя на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

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

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

(п. 10.1 введен [Приказом](#) Минобрнауки России от 27.04.2015 N 432)

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

III. Заполнение дубликатов дипломов и приложений к ним

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

(п. 12 в ред. [Приказа](#) Минобрнауки России от 27.04.2015 N 432)

13. При заполнении дубликата на бланках указывается слово "ДУБЛИКАТ" в отдельной строке:

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

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

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

(в ред. [Приказа](#) Минобрнауки России от 31.08.2016 N 1129)

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

(в ред. [Приказа](#) Минобрнауки России от 31.08.2016 N 1129)

В случае изменения наименования организации, осуществляющей образовательную деятельность, на четвертой странице бланка приложения в разделе "4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ" указываются сведения в соответствии с [подпунктом "а" пункта 5.6](#) настоящего Порядка.

15. На дубликатах диплома и приложения к нему указывается регистрационный номер дубликата диплома и дата его выдачи, в случае выдачи только дубликата приложения к диплому - регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к диплому.



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

При заполнении дубликата диплома о начальном профессиональном образовании, выданного образовательной организацией до вступления в силу Федерального [закона](#) от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" <1>, в разделе "4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ" указываются слова "с получением среднего общего образования" или "без получения среднего общего образования" соответственно.

(п. 16 в ред. [Приказа](#) Минобрнауки России от 27.04.2015 N 432)

<1> Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566; N 19, ст. 2289; N 22, ст. 2769, N 23, ст. 2933; N 26, ст. 3388; N 30, ст. 4263; 2015, N 1, ст. 42, ст. 53, ст. 72; N 14, ст. 2008.

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

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

IV. Учет бланков дипломов и приложений к ним

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

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

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

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

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

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

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

наименование профессии, специальности, наименование присвоенной квалификации;

дата и номер протокола Государственной экзаменационной комиссии;

дата и номер приказа об отчислении выпускника;

подпись уполномоченного лица образовательной организации, выдающего диплом (дубликат диплома, дубликат приложения к диплому);



подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

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

V. Выдача дипломов и приложений к ним

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

Диплом с отличием выдается при следующих условиях:

все указанные в приложении к диплому оценки по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практикам, оценки за курсовые работы (проекты) 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.

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

(п. 22 в ред. Приказа Минобрнауки России от 27.04.2015 N 432)

23. Дубликат диплома и дубликат приложения к диплому выдается:

взамен утраченного диплома и (или) приложения к диплому;

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

лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество), в порядке, указанном в [пункте 28](#) настоящего Порядка.

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

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

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

26. Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен.

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

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

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



Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него диплом на дубликат диплома с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

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

Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются образовательной организацией (в случаях, предусмотренных [пунктом 27](#) настоящего Порядка, - органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим управление в сфере образования) и уничтожаются в установленном порядке <1>.

<1> [Приказ](#) Министерства финансов Российской Федерации от 15 декабря 2010 г. N 173н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 февраля 2011 г., регистрационный N 19658).

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

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

32. Документ о среднем профессиональном образовании, образец которого самостоятельно установлен образовательной организацией, не подлежит обмену на диплом, [образец](#) которого устанавливается Министерством образования и науки Российской Федерации.

VI. Заполнение и выдача дипломов и дубликатов
в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым
и образованием в составе Российской Федерации новых
субъектов - Республики Крым и города федерального
значения Севастополя

(введено [Приказом](#) Минобрнауки России от 03.06.2014 N 619)

33. Настоящая глава устанавливает порядок заполнения и выдачи дипломов и дубликатов:

а) лицам, признанным гражданами Российской Федерации в соответствии с [частью 1 статьи 4](#) Федерального конституционного закона от 21 марта 2014 г. N 6-ФКЗ "О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя", <*> успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию в 2014 году на территории



Украины и не получившим документов об образовании, образцы которых утверждены Кабинетом Министров Украины;

б) лицам, обучавшимся в образовательных организациях на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополя и признанным принятыми на обучение по соответствующим образовательным программам в соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 3](#) Федерального закона от 5 мая 2014 г. N 84-ФЗ "Об особенностях правового регулирования отношений в сфере образования в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя и о внесении изменений в Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации <1>;

<1> [Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, N 19, ст. 2289.](#)

в) лицам, не завершившим обучение в образовательных организациях на территории Украины и зачисленным в 2014 году на обучение по соответствующим образовательным программам в образовательные организации, в том числе для прохождения государственной итоговой аттестации.

34. Лицам, указанным в [подпункте "а" пункта 33](#) настоящего Порядка, дипломы выдаются образовательными организациями, уполномоченными на их выдачу федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования <1>.

<1> [Часть 6 статьи 5](#) Федерального закона от 5 мая 2014 г. N 84-ФЗ "Об особенностях правового регулирования отношений в сфере образования в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя и о внесении изменений в Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, N 19, ст. 2289).

Лицам, указанным в [подпунктах "б" и "в" пункта 33](#) настоящего Порядка, дипломы выдаются в соответствии с [пунктом 2](#) настоящего Порядка.

На лиц, указанных в [подпункте "а" пункта 33](#) настоящего Порядка, не распространяется действие [пункта 22](#) настоящего Порядка в части срока выдачи диплома.

35. Дипломы и дубликаты, выдаваемые лицам, указанным в [пункте 33](#) настоящего Порядка, заполняются в соответствии с настоящим Порядком с учетом положений, установленных [пунктами 36 - 43](#) настоящего Порядка.

36. В дипломах, выдаваемых лицам, указанным в [подпункте "а" пункта 33](#) настоящего Порядка, наименование профессии или специальности среднего профессионального образования, заполняемое в соответствии с [подпунктом "б" пункта 4.2](#) и [подпунктом "в" пункта 5.3](#) настоящего Порядка, указываются согласно соответствию профессий, по которым осуществлялась подготовка в соответствии с образовательно-квалификационным уровнем квалифицированного работника до дня принятия в Российскую Федерацию Республики Крым, профессиям, установленным в Российской Федерации, установленному [приказом](#) Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 мая 2014 г. N 584 <1>, или специальностей, по которым осуществлялась подготовка в соответствии с образовательно-квалификационным уровнем младшего специалиста до дня принятия в Российскую Федерацию Республики Крым, специальностям среднего профессионального образования, установленным



в Российской Федерации, установленному [приказом](#) Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 мая 2014 г. N 585 <2>.

<1> Справочно: зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 10.06.2014, регистрационный N 32644).

<2> Справочно: зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 06.06.2014, регистрационный N 32599).

37. Сведения об изученных дисциплинах (модулях), о пройденных практиках, о курсовых проектах (работах) в дипломах, выдаваемых лицам, указанным в [подпункте "а" пункта 33](#) настоящего Порядка, а также в дипломах, выдаваемых лицам, указанным в [подпунктах "б" и "в" пункта 33](#) настоящего Порядка, в части обучения по образовательным программам, установленным на территории Украины, указываются на основании документов, имеющих в образовательных организациях, и (или) документа об обучении в образовательной организации.

38. Сведения о прохождении государственной итоговой аттестации в дипломах, выдаваемых лицам, указанным в [подпункте "а" пункта 33](#) настоящего Порядка, указываются в соответствии с видами аттестационных испытаний государственной аттестации, установленными на территории Украины, на основании документа о прохождении государственной аттестации.

39. В случае отсутствия в документе об обучении или документе о прохождении государственной аттестации на территории Украины какой-либо информации соответствующие сведения в дипломе или дубликате не заполняются с указанием символа "-".

40. Оценки, полученные в период обучения на территории Украины (в том числе при прохождении государственной аттестации), при необходимости переводятся в пятибалльную систему оценивания.

41. Сведения, указанные в [подпункте "а" пункта 5.6](#) настоящего Порядка, не указываются в дипломах, выдаваемых лицам, указанным в [подпункте "а" пункта 33](#) настоящего Порядка, а также в дипломах, выдаваемых лицам, указанным в [подпунктах "б" и "в" пункта 33](#) настоящего Порядка, за период обучения на территории Украины.

42. В дипломах, выдаваемых лицам, указанным в [подпункте "а" пункта 33](#) настоящего Порядка, в строке, содержащей надпись "экзаменационной комиссии", фамилия и инициалы председателя Государственной экзаменационной комиссии не указываются. В указанной строке ставится подпись уполномоченных должностных лиц органа государственной власти Республики Крым и органа государственной власти города федерального значения Севастополя, осуществляющих государственное управление в сфере образования.

43. При отсутствии у образовательной организации, выдающей диплом, печати, полученной в соответствии с законодательством Российской Федерации, дипломы, выдаваемые в 2014 году, заверяются печатью органа государственной власти Республики Крым и органа государственной власти города федерального значения Севастополя, осуществляющих государственное управление в сфере образования.



Памятка для технического секретаря ГЭК

1. Диплом о высшем образовании – бланк строгой отчетности.
2. Бланки выдаются в ОЛиА по заявкам факультетов после выхода приказа о выдаче дипломов среднего профессионального образования.
3. В заявке на дипломы указать количество дипломов с отличием и без отличия.
4. Каждому диплому присваивается регистрационный номер в журнале регистрации дипломов в отделе лицензирования и аккредитации (ОЛиА). Номера регистрационных номеров выданных дипломов в журнале выдачи дипломов должны соответствовать журналу регистрации дипломов, выдаваемых выпускникам.
5. Ответственность за точность и правильность заполнения бланков документов возлагается на технического секретаря ГЭК.
6. В случае порчи бланков документов создается комиссия из 3 человек и составляется акт о порче документа с приложением испорченного бланка, заявление о выдаче нового бланка взамен испорченного и представляется отдел лицензирования и аккредитации. К акту приложить квитанцию об оплате и заявку.
7. Секретари ГЭК обязаны сделать копии дипломов выпускников и вложить в личные дела выпускников при сдаче в архив.
8. После выдачи дипломов выпускникам оставшиеся невыданные дипломы должны быть переданы в ОЛиА по акту сдачи-приемки с указанием причины невыдачи (задолженность по оплате, задолженность в библиотеке и т.д.).
9. Ежегодно технические секретари ГЭК обязаны проходить инструктаж по заполнению бланков государственного образца в отделе лицензирования и аккредитации.
10. По вопросам правил заполнения бланков дипломов и работы с программами по заполнению дипломов обращаться в ОЛиА.
11. При оформлении дубликатов дипломов необходимо подготовить проект приказа о выдаче дубликата диплома выпускнику. Дубликаты дипломов оформляются техническими секретарями ГЭК, работающими в текущем году. Дубликаты выдаются только после выхода соответствующего приказа.

