

Министерство сельского хозяйства
Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Оренбургский государственный аграрный университет»

ПРИКАЗ

г. Оренбург

2 февраля 2018 г.

№ 25а

О введении в действие
локального нормативного
акта

На основании решения Ученого совета университета от 31 января
2018г. протокол № 6


ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие положение:
- «Порядок заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профес-
сиональном образовании и их дубликатов в ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ».
2. Директору ЦИТ разместить текст положений на официальном сайте
университета.
3. И.о. проректора по информатизации обеспечить контроль за реали-
зацией требований положений.

И.о. первого проректора –
проректора по учебной работе

А.Г. Гончаров



	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ
	Порядок
	2.6.5 Реализация ППССЗ очной и заочной формам обучения
ОГАУ-СМК- ПР-7.5.1-12	Порядок заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ

СОГЛАСОВАНО
Профсоюзная организация студентов
Председатель
А.П. Флянцрайх
« 18 » декабря 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО
Решением Ученого совета университета
« 31 » января 2018 г. протокол № 6
Председатель совета, и.о. ректора универ-
ситета

Г.В. Петрова

ПОДЛИННИК

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОРЯДОК

Порядок заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ

ОГАУ-СМК-Пр-7.5.1-12

Версия 01

СОГЛАСОВАНО
Совет родителей (законных представителей)
И.В. Елманов
« 26 » декабря 2017 г.

Студенческий совет «Союз студентов»
И.о. председателя
А.А. Талицких
« 18 » декабря 2017 г.

СОГЛАСОВАНО
Представитель руководства
университета по качеству
Д.А. Сюсюра
« 28 » декабря 2017 г.

Оренбург, 2017

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Согласовали	И.о. первого проректора – проректора по учебной работе	<u>Гончаров А.Г.</u>	<u>08.12.2017</u>
Проверил	Ведущий специалист УИКО	<u>Бикмухаметова А.Х.</u>	<u>08.12.2017</u>
Разработали	Помощник первого проректора – проректора по УР	<u>Поршин М.Д.</u>	<u>08.12.2017</u>
Версия: 01	Дата и время распечатки 08.12.2017 12:00		Стр. 1 из 24



СОДЕРЖАНИЕ

Предисловие.....	3
1 Область применения и сфера действия	3
2 Нормативные документы	3
3 Термины и определения	3
4 Обозначения и сокращения	4
5 Общие положения	4
6 Заполнение бланков дипломов и приложений к ним	4
7 Заполнение дубликатов дипломов и приложений к ним	9
8 Учет бланков дипломов и приложений к ним	10
9 Выдача дипломов и приложений к ним	10
10 Риски. Возможности	12
11 Ответственность и полномочия.....	13
12 Приложения.....	14
12.1 Приложение А Форма заполнения диплома.....	14
12.2 Приложение Б Форма заполнения приложения к диплому	15
12.3 Приложение В Форма книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации.....	17
12.4 Приложение Г Форма заявления на выдачу дубликатов документов для выпускников.....	19
12.5 Приложение Д Форма представления руководителя структурного подразделения на выдачу дубликатов документов выпускникам.....	20
13 Служебный раздел.....	21
Лист регистрации ревизий.....	21
Лист регистрации изменений.....	21
Лист согласования.....	22
Лист рассылки.....	23
Лист ознакомления.....	24



ПРЕДИСЛОВИЕ

1 Настоящий «Порядок заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ» (далее – Порядок) разработан в соответствии с МС ИСО 9001-2015 (ГОСТ ISO 9001:2008).

2 Введен в действие приказом ректора № 25а от « 2 » февраля 2018 г. на основании решения Ученого совета ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ от « 31 » января 2018 г. протокол № 6 .

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ И СФЕРА ДЕЙСТВИЯ

Настоящий Порядок заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов (далее – Порядок) устанавливает требования к заполнению и учету дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов, а также правила выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов, в ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ (далее – Университет) и его филиалах по всем формам обучения.

Требования Порядка обязательны для всех структурных подразделений университета, реализующих образовательные программы СПО (образовательные программы подготовки специалистов среднего звена).

2 НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 04 июля 2013 г. № 531 «Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему»
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 октября 2013 г. № 1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов» (ред. от 3 июня 2014 г., 27 апреля 2015 г., 31 августа 2016 г.);
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 июня 2014 г. № 09-599 «О направлении информации»;
- Устав ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ;
- Положения о филиалах ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ (с изменениями и дополнениями);
- МС ИСО 9000-2015 (ГОСТ ISO 9000-2005) «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь»;
- МС ИСО 9001-2015 (ГОСТ ISO 9001:2008) «Системы менеджмента качества. Требования»

3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем Порядке СМК использованы термины и определения в соответствии с МС ИСО 9000-2015 (ГОСТ ISO 9000:2005) «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь».



4 ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Порядке использованы следующие обозначения и сокращения:

ИСО – международная организация по стандартизации;

МС – международный стандарт;

УИКО – управление инноваций и качества образования;

СМК – система менеджмента качества;

Университет – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Оренбургский государственный аграрный университет»;

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

СПО – среднее профессиональное образование;

ГИА – государственная итоговая аттестация;

ГЭК – государственная экзаменационная комиссия.

5 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1 Настоящий Порядок заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ устанавливает требования к заполнению и учету дипломов о СПО и их дубликатов, а также правила выдачи дипломов о СПО и их дубликатов, образцы которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 4 июля 2013 г. № 531 «Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 августа 2013 г., регистрационный № 29443).

5.1 Дипломы о СПО (далее - диплом) выдаются университетом, по реализуемым аккредитованным образовательным программам СПО.

6 ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ ДИПЛОМОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

6.1 Бланки титула диплома и приложения к нему (далее вместе - бланки) заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п (если в соответствующих пунктах настоящего Порядка не указано иное) с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6п.

6.1.1 Бланки могут быть также оформлены на иностранном языке в порядке, установленном Университетом.

6.2 При заполнении бланка титула диплома (см. Приложение А):

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

а) после изображения Государственного герба Российской Федерации:
на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - полное официальное наименование университета - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Оренбургский государственный аграрный университет»;
на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - наименование населенного пункта, в котором находится университет - г. Оренбург;

б) после строки, содержащей надпись «Квалификация», на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - наименование присвоенной квалификации в соответствии с ФГОС СПО;



в) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке - регистрационный номер диплома;

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

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

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

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

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

на отдельной строке с выравнением по центру - слова «по специальности»;

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - код и наименование специальности СПО в соответствии с ФГОС СПО;

в) 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»);

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

д) в строке, содержащей надпись «организации», - фамилия и инициалы ректора университета с выравнением вправо.

6.3 При заполнении бланка приложения к диплому (далее – бланк приложения) (см. Приложение Б):

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

а) после изображения Государственного герба Российской Федерации полное официальное наименование университета, наименование населенного пункта, в котором находится Университет, в соответствии с требованиями, указанными в подпункте «а» пункта 6.2.1 настоящего Порядка;

б) после надписи «ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ» на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – слова «о среднем профессиональном образовании», в случае освоения образовательной программы СПО с отличием – слова «о среднем профессиональном образовании с отличием»;

в) после строк, содержащих надписи «Регистрационный номер» и «Дата выдачи», - соответственно регистрационный номер и дата выдачи диплома в соответствии с требованиями, указанными в подпунктах «в» и «г» пункта 6.2.1 настоящего Порядка.

6.3.2 В правой колонке первой страницы бланка приложения в разделе «1. СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ ДИПЛОМА» указываются следующие сведения:

а) в строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости - в следующих строках), - фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника (в именитель-



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 университет, 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.

6.3.3 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 ФГОС СПО 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 ФГОС СПО;

в) в строке, содержащей надпись "по", - с выравниванием по центру слово «специальности», по результатам освоения которой выдается диплом о СПО.

г) на следующей строке после строки, содержащей надпись "по", (при необходимости – в несколько строк) – код и наименование специальности СПО, по которой освоена образовательная программа СПО.

6.3.4 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 СПО 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 СПО;

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).

6.3.4.1 Последовательность учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) определяется в соответствии с учебным планом образовательной программы СПО.

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;

При заполнении бланка приложения к диплому указываются учебная и (или) производственная практика по каждому из модулей, их продолжительность и оценка, полученная при прохождении каждой из практик.

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.

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

6.3.5 На четвертой странице бланка приложения в таблице:

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

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



6.3.6 На четвертой странице бланка приложения к диплому в разделе "4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ" указываются следующие сведения:

а) если за время обучения выпускника в университете наименование университета 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 университета. При неоднократном переименовании университета за период обучения выпускника сведения о переименовании указываются 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".

6.3.7 На четвертой странице бланка приложения в строке, содержащей надпись "организации", - фамилия и инициалы ректора университета с выравниванием вправо.

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

6.3.9 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.

6.4 Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

6.5 Полное официальное наименование университета, и наименование населенного пункта, в котором находится университет, указываются согласно уставу университета в именительном падеже. Наименование населенного пункта указывается в соответствии с Общероссийским классификатором объектов административно-территориального деления (ОКАТО).

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

6.7 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.

6.8 Черновики заполненных приложений к диплому должны быть готовы за неделю до начала работы ГЭК. Обучающийся должен быть ознакомлен с черновиком приложения к диплому под подпись.

6.9 Сотрудник структурного подразделения, ответственный за заполнение приложений к дипломам, передает заполненный файл программы «Кибер-Диплом» по каждой специальности СПО в УМУ. Специалист УМУ после проверки правильности заполнения и оформления приложений к дипломам, переданных из структурных подразделений исключает из списка не прошедших ГИА выпускников и выписывает бланки дипломов и приложений к ним (для филиалов).



6.10 Диплом подписывается председателем Государственной экзаменационной комиссии, диплом и приложение к нему - ректором университета.

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

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

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

6.10.1. При использовании нескольких бланков приложения к диплому сведения, указанные в пункте 6.3.1, подпункте «а» 6.3.2, пункте 6.3.7 настоящего Порядка, заполняются на каждом бланке приложения к диплому. Каждый бланк приложения к диплому подписывается и заверяется печатью образовательной организации в соответствии с пунктом 6.10 настоящего Порядка.

6.11 После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и без ошибочность 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.

7 ЗАПОЛНЕНИЕ ДУБЛИКАТОВ ДИПЛОМОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

7.1 Дубликат диплома (далее - дубликат) заполняется в соответствии с пунктами 6.1 - 6.11 настоящего Порядка.

7.2 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 выравнением по ширине;

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

7.3 На дубликате указывается полное официальное наименование университета.

В случае изменения наименования университета, на четвертой странице бланка приложения в разделе "4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ" указываются сведения в соответствии с подпунктом "а" пункта 6.3.6 настоящего Порядка.

7.4 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.



7.5 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.

7.6 Дубликат подписывается ректором университета. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности ректора или должностным лицом, уполномоченным ректором.

8 УЧЕТ БЛАНКОВ ДИПЛОМОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

8.1 Бланки хранятся в университете как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

8.2 Передача полученных университетом бланков в другие образовательные организации не допускается.

8.3 Для учета выдачи дипломов, дубликатов дипломов, дубликатов приложений к дипломам в университете ведутся книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (далее - книги регистрации) (см. Приложение В).

8.3.1 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 специальности, наименование присвоенной квалификации;

дата и номер протокола Государственной экзаменационной комиссии;

дата и номер приказа об отчислении выпускника;

подпись уполномоченного лица университета, 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).

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

9 ВЫДАЧА ДИПЛОМОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

9.1 Диплом выдается лицу, завершившему обучение по образовательной программе СПО и успешно прошедшему ГИА, на основании решения ГЭК.

9.1.1 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.

Обучающимся выпускного курса, претендующим на получение диплома с отличием, по их заявлению с разрешения руководителя структурного подразделения, реализующего программы СПО, дается право пересдачи не более двух учебных дисциплин за весь срок обучения.

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

9.2 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 9.6 настоящего Порядка.

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

9.4 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.

9.5 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.

9.6 Дубликаты диплома и приложения к нему выдаются на основании личного заявления (см. Приложение Г). 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.

9.7 Заявления от выпускников филиалов предоставляются в УМУ посредством информационных технологий в виде скан-копии.

9.8 Специалист УМУ передает заявление (скан-копии заявления) ректору Университета (первому проректору- проректору по УР) для принятия решения о выдаче дубликата диплома и приложения к нему.

9.9 Ректор Университета (первый проректор - проректор по УР) накладывает визу на заявление. Специалист УМУ формирует проект приказа (пункт приказа) о выдаче дубликата диплома и приложения к нему (см. Приложение Д).



9.10 Заявление о выдаче дубликата диплома, документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), выписка из приказа о выдаче дубликата хранятся в личном деле выпускника университета.

Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются университетом и уничтожаются в установленном порядке.

9.11 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.

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

9.13 Документ о среднем профессиональном образовании, образец которого самостоятельно установлен университетом, не подлежит обмену на диплом, образец которого устанавливается Министерством образования и науки Российской Федерации.

10 РИСКИ. ВОЗМОЖНОСТИ.

10.1 Риск указания недостоверной информации в дипломах, дубликатах дипломов и приложениях к ним низкий, управляется настоящим положением, должностными инструкциями.

10.2 Риск несвоевременной подготовки дипломов, дубликатов дипломов и приложений к ним низкий, управляется настоящим положением.



ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ

Порядок заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ

ОГАУ-СМК-ПР-7.5.1-12

11 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

Операции (действие)	Ответственное лицо	Область ответственности
1	2	3
Заполнение, учет дипломов о СПО и приложений к ним. Заполнение, учет дубликатов дипломов о СПО и дубликатов приложений к ним	Помощник первого проректора-проректора по учебной работе	контроль за заполнением, учетом дипломов о СПО и их дубликатов
	Руководители структурных подразделений, реализующих образовательные программы СПО	своевременность и правильность заполнения, учета дипломов о СПО и приложений к ним; своевременность и правильность заполнения, учета дубликатов дипломов о СПО и дубликатов приложений к ним
	Секретарь структурного подразделения	заполнение приложений к дипломам о СПО и дубликатов приложений в программе «КиберДиплом»
Выдача дипломов, дубликатов дипломов и приложений к ним	Помощник первого проректора-проректора по учебной работе	контроль за выдачей дипломов, дубликатов дипломов и приложений к ним
	Руководители структурных подразделений, реализующих образовательные программы СПО	Своевременность выдачи дипломов, дубликатов дипломов и приложений к ним



ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ

Порядок заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ

ОГАУ-СМК-ПР-7.5.1-12

Приложение

Приложение А Форма заполнения диплома

Пример заполнения бланка диплома
(левая часть оборотной стороны бланка титула диплома)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ



федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Оренбургский государственный аграрный университет»
г. Оренбург

ДИПЛОМ

о среднем профессиональном
образовании

Квалификация
Бухгалтер

235648 5684569

ДОКУМЕНТ ОБ ОБРАЗОВАНИИ
И О КВАЛИФИКАЦИИ

Регистрационный номер
3456

Дата выдачи
3 декабря 2017 года

Пример заполнения бланка диплома
(правая часть оборотной стороны бланка титула диплома)

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

Иванов
Иван Иванович

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

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Решение Государственной
экзаменационной комиссии
от 30 ноября 2017 года

Председатель Государственной
экзаменационной комиссии

Сидоров В.П.

Руководитель
образовательной организации

Петрова Г.В.



Приложение Б

Форма заполнения приложения к диплому

Пример заполнения бланка приложения к диплому
(четвёртая страница бланка приложения)

Курсовые проекты (работы)	Оценка
Курсовая работа по дисциплине МДК 04.02 Основы анализа бухгалтерской отчетности на тему «Анализ распределения и использования прибыли в ООО «СервисНефтеГаз» города Бузулука Оренбургской области»	хорошо

4 ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Образовательная организация переименована в 2015 году; старое полное наименование образовательной организации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный аграрный университет».

Руководитель
образовательной
организации

Г.В. Петрова


М.П.

Настоящее приложение
содержит 4 страниц

Страница 4

Пример заполнения бланка приложения к диплому
(первая страница бланка приложения)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ



федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Оренбургский государственный аграрный университет» г. Оренбург

123446 5658274

ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ о среднем профессиональном образовании

Регистрационный номер 3456

Дата выдачи 3 декабря 2017 года

1. СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ ДИПЛОМА

Фамилия **Иванов**

Имя **Иван**

Отчество (при наличии) **Иванович**

Дата рождения **12 июля 1985 года**

Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации

Аттестат об основном общем образовании, 1993 год

2. СВЕДЕНИЯ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И О КВАЛИФИКАЦИИ

Срок освоения образовательной программы по очной форме обучения 2 года 10 месяцев

Квалификация **Бухгалтер**

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Страница 1



ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ

Порядок заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ

ОГАУ-СМК-ПР-7.5.1-12

Приложение Б
(продолжение)

Пример заполнения бланка приложения к диплому
(вторая страница бланка приложения)

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик	Общее количество часов	Оценка
Русский язык	117	хорошо
История	175	хорошо
<i>Последовательность учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), заполняется в соответствии с учебным планом СПО</i>		

Страница 2

Пример заполнения бланка приложения к диплому
(третья страница бланка приложения)

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик	Общее количество часов	Оценка
ВСЕГО часов теоретического обучения	292	х
в том числе аудиторных часов	180	х
Практика	6 недель	х
в том числе		
Учебная практика по ведению бухгалтерского учета	1 неделя	хорошо
Производственная практика (по профилю специальности)	1 неделя	хорошо
Производственная практика (преддипломная)	4 недели	хорошо
<i>При заполнении бланка приложения к диплому указываются учебная и производственная практика по каждому из модулей их продолжительность и оценка полученная при прохождении каждой из практик</i>		
Государственная аттестация		
в том числе		
Выпускная квалификационная работа (дипломная работа)		
«Совершенствование учета и анализ денежных потоков в РСУ ЗАО «Оренбургоблгражданстрой» г. Оренбург»	х	отлично

Страница 3

Версия: 01

Дата и время распечатки 08.12.2017 12:00

Стр. 16 из 24



ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ

Порядок заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ

ОГАУ-СМК-ПР-7.5.1-12

Приложение В

Форма книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации

К Н И Г А

регистрации выданных документов об образовании и о квалификации

Начата « ____ » _____ 201__ г.

Окончена « ____ » _____ 201__ г.



Приложение В
(продолжение)

№ п/п	Регистрация номера диплома (дубликата)	Фамилия, имя и отчества (при наличии) выпускника (обладателя диплома); в случае получения диплома (дубликата) по доверенности – также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан диплом (дубликат)	Серия и номер бланка диплома	Серия и номер бланка (серия и номера бланков) приложения к диплому	Дата выдачи диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому)	Наименование специальности или направления подготовки	Наименование присвоенной квалификации	Дата и номер протокола государственной экзаменационной комиссии	Дата и номер приказа об отчислении выпускника	Подпись руководителя подразделения (службы) организации, выдающей диплом (дубликат)	Подпись лица, которому выдан диплом (дубликат)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12



Приложение Г

Форма заявления на выдачу дубликатов документов для выпускников

Ректору ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ,
профессору _____
(ФИО)

(ФИО выпускника)

(адрес проживания контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат _____ В СВЯЗИ С
(указать вид документа)*

_____. Обучался с _____ по _____
(указать причину**) (дата) (дата)

специальности _____ очной/заочной формы обучения.
(указать код и наименование специальности)

(дата)

(подпись)

Виза руководителя структурного подразделения:
Не возражаю.

(дата)

(подпись руководителя структурного подразделения)

* - диплома и приложения к диплому;
- приложения к диплому.

** - утерей подлинника;
- порчей подлинника;
с ошибкой в подлиннике



ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ

Порядок заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ
ОГАУ-СМК-ПР-7.5.1-12

Приложение Д

Форма представления руководителя структурного подразделения на выдачу дубликата документа выпускникам

Ректору ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ
профессору _____
(ФИО)

Декана/директора

(наименование структурного подразделения)

(ФИО)

Представление

По личному составу

Выдать дубликат документа _____ В СВЯЗИ _____
(указать диплом/приложение к диплому) (указать причину*)

выпускнику(це) _____ года выпуска по
(наименование структурного подразделения) (год выпуска)

специальности _____ очной/заочной формы обучения:
(код и наименование специальности)

(ФИО выпускника)

Основание: заявление _____
(ФИО выпускника(цы))

Руководитель
структурного подразделения _____ ФИО руководителя
(подпись)

- *- в связи с утерей;
- в связи с порчей подлинника;
- в связи с ошибкой (указать какой)



ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ

Порядок заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ

ОГАУ-СМК-ПР-7.5.1-12

13. СЛУЖЕБНЫЙ РАЗДЕЛ

Лист регистрации ревизий

№	Дата	Результат ревизии	Подпись лица, проводившего ревизию	Ф.И.О.

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	замененных	новых	аннулированных					
1								
2								
3								



ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ

Порядок заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ

ОГАУ-СМК-ПР-7.5.1-12

Лист согласования

Согласование документа					
№	Наименование подразделения	Должность	Подпись	Фамилия и инициалы	Дата
1.	Адамовский сельскохозяйственный техникум - филиал	И.о. директора филиала		Слободников В.А	08.12.2017
2.	Бузулукский гидромелиоративный техникум - филиал	И.о. директора филиала		Сидоров Е.С	08.12.2017
3.	Илекский зоотехнический техникум - филиал	И.о. директора филиала		Теплов Н.В	08.12.2017
4.	Покровский сельскохозяйственный колледж - филиал	И.о. директора филиала		Сорочин С.В	08.12.2017
5.	Сорочинский ветеринарный техникум - филиал	И.о. директора филиала		Курников С.С	08.12.2017
6.	Факультете СПО	Декан факультета		Заверинская М.В	08.12.2017
7.	Юридический отдел	Начальник		Рызов Т.Т	08.12.2017
8.	Учебно-методическое управление	Начальник		Смирнов А.В	09.01.18
Дата планового пересмотра (месяц, год)					
1. январь 2019г.					



ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ

Порядок заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ

ОГАУ-СМК-ПР-7.5.1-12

Лист рассылки

Рассылка документа			
№	Наименование подразделения	Должность	Количество экземпляров
1.	Учебно-методическое управление	Начальник УМУ	К-1
2.	Факультет СПО	Заместитель декана факультета СПО	К-1
3.	Сорочинский ветеринарный техникум - филиал	И.о. директора	К-1
4.	Покровский сельскохозяйственный колледж - филиал	И.о. директора	К-1
5.	Адамовский сельскохозяйственный техникум - филиал	И.о. директора	К-1
6.	Бузулукский гидромелиоративный техникум - филиал	И.о. директора	К-1
7.	Илекский зоотехнический техникум - филиал	И.о. директора	К-1
8.	Факультет СПО	Декан	К-1
9.	АДМ	Помощник первого проректора – проректора по УР	КЭ
10	УИКО	Ведущий специалист	П



ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ

Порядок заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ

ОГАУ-СМК-ПР-7.5.1-12

Лист ознакомления

С положением ознакомился, принял к руководству и исполнению

Должность	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись