



СТУ СМК 01.10.2023

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ

Документированная процедура

Порядок

Порядок выдачи документов государственного образца в институте среднего профессионального образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный аграрный университет»

ПРИНЯТО

на заседании Ученого совета
ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ

Протокол № 5
от «28» августа 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ


В.Н. Ситников
_____ 2023 г.

ПОРЯДОК

**ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗЦА
В ИНСТИТУТЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

СТУ СМК 01.10.2023

Версия 01

Ставрополь 2023 год

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Заместитель директора по учебно-методической работе института среднего профессионального образования	Соболева Л.И. 	24.08.2023
Проверил	Директор института среднего профессионального образования	Гаврилова О.С. 	25.08.2023
Версия: 01		КЭ: _____ УЭ: _____	Стр. 1 из 29



ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ

Порядок выдачи документов государственного образца в институте среднего профессионального образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный аграрный университет»

СТУ СМК 01.10.2023

Содержание

1. Общие положения	3
2. Выдача дипломов и приложений к ним	3
3. Заполнение бланков дипломов и приложений к ним	6
4. Заполнение дубликатов дипломов и приложений к ним	16
5. Выдача свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и приложений к ним	18
6. Заполнение свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и приложений к ним	20
7. Заполнение дубликатов свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и приложений к ним	25
8. Учет бланков дипломов и приложений к ним, учет бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и приложений к ним	26



ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ

Порядок выдачи документов государственного образца в институте среднего профессионального образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный аграрный университет»

СТУ СМК 01.10.2023

1. Общие положения

1.1. Порядок выдачи документов государственного образца устанавливает требования к заполнению и учету дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов, свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и их дубликатов, а также правила выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов выпускникам института среднего профессионального образования (далее – институт СПО) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный аграрный университет» (далее – Университет) и правил выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего студентам, успешно прошедшим обучение по профессиональному модулю обучения по профессии рабочего, должности служащего.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 02 июня 2022 г. № 390 «Об утверждении образцов и описания диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему»;

Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 14 октября 2022 г. № 906 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;

Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 14 июля 2023 г. N 534 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;

Устава Университета.

2. Выдача дипломов и приложений к ним

2.1. Диплом выдается лицу, завершившему обучение по образовательной



ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ

Порядок выдачи документов государственного образца в институте среднего профессионального образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный аграрный университет»

СТУ СМК 01.10.2023

программе среднего профессионального образования и успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, на основании решения Государственной экзаменационной комиссии.

2.2. Дипломы выдаются Университетом, ~~осуществляющими образовательную деятельность~~ по реализуемым аккредитованным образовательным программам среднего профессионального образования.

2.3. Дипломы оформляются на государственном языке Российской Федерации, если иное не установлено Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 25 октября 1991 г. N 1807-1 «О языках народов Российской Федерации», и заверяются печатью Университета.

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

2.4. Диплом с отличием выдается при выполнении следующих условий:

- все указанные в приложении к диплому оценки по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практикам, оценки за курсовые работы (проекты), за исключением оценок «зачтено», являются оценками «отлично» и «хорошо»;

- все оценки по результатам государственной итоговой аттестации являются оценками «отлично»;

- количество указанных в приложении к диплому оценок «отлично», включая оценки по результатам государственной итоговой аттестации, составляет не менее 75 % от общего количества оценок, указанных в приложении, за исключением оценок «зачтено».

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

2.6. Диплом без приложения к нему действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома.

2.7. Выдача диплома с приложением осуществляется следующими способами:

1) диплом на бумажном носителе:

выдается выпускнику организации, осуществляющей образовательную



ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ

Порядок выдачи документов государственного образца в институте среднего профессионального образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный аграрный университет»

СТУ СМК 01.10.2023

деятельность, лично или другому лицу при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, и оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенности, выданной указанному лицу выпускником;

по заявлению выпускника направляется по указанному им адресу через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

2) по заявлению выпускника копия диплома (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов), заверенная в соответствии с законодательством Российской Федерации электронной подписью руководителя организации, может быть направлена в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на указанный им адрес электронной почты.

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

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

2.10. Дубликат диплома и (или) дубликат приложения к диплому выдаются:
- взамен утраченного диплома и (или) приложения к диплому;
- лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество), в порядке, указанном в пункте 2.11. настоящего Порядка.

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

2.12. Заявление о выдаче дубликата диплома и (или) дубликата приложения к диплому, а также документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества), хранятся в личном деле выпускника института СПО.



2.13. В случае утраты только диплома выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему. В случае утраты только приложения к диплому выдается дубликат приложения к диплому.

3. Заполнение бланков дипломов и приложений к ним

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

3.2. При заполнении бланка титула:

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

а) после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»:

на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - полное официальное наименование образовательной организации в именительном падеже в соответствии с уставом образовательной организации, выдавшей диплом;

на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - наименование населенного пункта, в котором находится образовательная организация, в именительном падеже в соответствии с уставом образовательной организации с указанием наименования типа населенного пункта в соответствии с сокращениями, принятыми в Общероссийском классификаторе объектов административно-территориального деления (ОКАТО);

б) после строки, содержащей надпись «Квалификация», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - наименование присвоенной(ых) квалификации(ий) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования в именительном падеже;

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



с книгой регистрации выданных документов об образовании и о квалификации образовательной организации (далее - книга регистрации);

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

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

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

а) после строки, содержащей надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что», с выравниванием по центру в именительном падеже, размер шрифта не более 20п:

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

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

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

Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным его внутреннего (общегражданского) или заграничного (для выезда за границу) паспорта (по желанию выпускника) в русскоязычной транскрипции. Русскоязычная транскрипция и вид паспорта, по которому указываются фамилия, имя и отчество (при наличии), должны быть согласованы с выпускником в письменной форме;

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

на отдельной строке с выравниванием по центру слова «по профессии» или «по специальности» в зависимости от вида образовательной программы среднего



ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ

Порядок выдачи документов государственного образца в институте среднего профессионального образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный аграрный университет»

СТУ СМК 01.10.2023

профессионального образования, по результатам освоения которой выдается диплом;

на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - код и наименование профессии или специальности среднего профессионального образования, по которым освоена образовательная программа среднего профессионального образования;

в) после строки, содержащей надпись «Решение Государственной экзаменационной комиссии», указывается на отдельной строке дата принятия решения Государственной экзаменационной комиссии с выравниванием по центру с предлогом «от» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

г) после строк, содержащих надписи «Председатель» и «Государственной», в строке, содержащей надпись «экзаменационной комиссии», - фамилия и инициалы председателя Государственной экзаменационной комиссии с выравниванием вправо;

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

3.3. При заполнении бланка приложения:

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

а) после надписи «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» полное официальное наименование образовательной организации, наименование населенного пункта, в котором находится организация, в соответствии с требованиями, указанными в подпункте «а» подпункта 3.2.1. пункта 3.2. настоящего Порядка;

б) после надписи «ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ» на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - слова «о среднем профессиональном образовании» или «о среднем профессиональном образовании с отличием»;

в) после строк, содержащих надписи «Регистрационный номер» и «Дата выдачи», - соответственно регистрационный номер и дата выдачи диплома в соответствии с требованиями, указанными в подпунктах «в» и «г» подпункта 3.2.1. пункта 3.2. настоящего Порядка.



ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ

Порядок выдачи документов государственного образца в институте среднего профессионального образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный аграрный университет»

СТУ СМК 01.10.2023

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

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

б) на следующей строке после строк, содержащих надпись «Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации» (при необходимости в несколько строк), - наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого данное лицо было зачислено в образовательную организацию, и год его выдачи (четырёхзначное число, цифрами, слово «год»).

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

3.3.3. 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 федеральным государственным стандартом среднего профессионального образования для очной формы обучения. Срок освоения указывается в годах и месяцах (число лет, слово «год» в соответствующем числе и падеже, число месяцев, слово «месяц» в соответствующем числе и падеже);

б) после строки, содержащей надпись «Квалификация», на отдельной строке - квалификация(и) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования;

в) в строке, содержащей надпись «по», - с выравниванием по центру слово «профессии» или «специальности» в зависимости от вида образовательной



ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ

Порядок выдачи документов государственного образца в институте среднего профессионального образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный аграрный университет»

СТУ СМК 01.10.2023

программы среднего профессионального образования, по результатам освоения которой выдается диплом;

г) на следующей строке после строки, содержащей надпись «по» (при необходимости в несколько строк), - код и наименование профессии или специальности среднего профессионального образования, по которым освоена образовательная программа среднего профессионального образования.

3.3.4. На второй странице 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), практик 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);



ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ

Порядок выдачи документов государственного образца в институте среднего профессионального образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный аграрный университет»

СТУ СМК 01.10.2023

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:



ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ

Порядок выдачи документов государственного образца в институте среднего профессионального образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный аграрный университет»

СТУ СМК 01.10.2023

в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» - наименование предусмотренных образовательной программой форм государственной итоговой аттестации (дипломный проект (работа) (с указанием ее вида и наименования темы (в кавычках), демонстрационный экзамен, 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.

3.3.5. На третьей странице бланка приложения в разделе «4. СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И УСЛОВИЯХ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, РЕАЛИЗУЕМОЙ С ПРИМЕНЕНИЕМ НОВОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ТЕХНОЛОГИИ КОНСТРУИРОВАНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В РАМКАХ ФЕДЕРАЛЬНОГО ПРОЕКТА «ПРОФЕССИОНАЛИТЕТ» (ПРИ НАЛИЧИИ)» в случае реализации образовательной программы среднего профессионального образования в рамках федерального проекта «Профессионалитет» указываются сведения о видах деятельности, освоенных в рамках практической подготовки, использованных в рамках практической подготовки средств обучения и воспитания, включая оборудование, программное обеспечение, технологии и другое, сведения об организации, в которой проводилась практическая подготовка (сведения указываются по соответствующим графам, в рамках соответствующего вида практики):

а) в графе «Виды деятельности в рамках практической подготовки»:

виды деятельности, предусмотренные и освоенные в соответствии с образовательной программой среднего профессионального образования в рамках практической подготовки;

Последовательность видов деятельности определяется по порядку.

Наименования видов деятельности указывается без сокращений.



ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ

Порядок выдачи документов государственного образца в институте среднего профессионального образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный аграрный университет»

СТУ СМК 01.10.2023

б) в графе «Использованные средства обучения и воспитания, включая оборудование, программное обеспечение, технологии и другое (при наличии)»:

указываются виды и модели, наименования оборудования, программного обеспечения, технологии и другие средства обучения и воспитания, использованные в рамках практической подготовки в соответствии с образовательной программой среднего профессионального образования;

конкретный перечень видов и моделей, наименований оборудования, программного обеспечения, технологий и других средств обучения и воспитания, использованных в рамках практической подготовки, определяется образовательной организацией по согласованию с обучающимся;

в) в графе «Место прохождения практической подготовки»:

указывается полное наименование организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы, в которой организована практическая подготовка, и (или) полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, в которой организована практическая подготовка, а также идентификационный номер налогоплательщика соответствующей организации.

3.3.6. На четвертой странице бланка приложения в таблице:

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

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

3.3.7. На четвертой странице бланка приложения к диплому в разделе «5. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» указываются следующие сведения:

а) если за время обучения выпускника в образовательной организации наименование образовательной организации изменилось, на отдельной (нескольких) строке(ах) - слова «Образовательная организация переименована в ____ году;» (год - четырехзначное число, цифрами); далее на отдельной строке



ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ

Порядок выдачи документов государственного образца в институте среднего профессионального образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный аграрный университет»

СТУ СМК 01.10.2023

(при необходимости в несколько строк) - слова «старое полное наименование образовательной организации» с указанием старого полного наименования образовательной организации в соответствии с требованиями, указанными в подпункте «а» подпункта 3.2.1. пункта 3.2. настоящего Порядка. При неоднократном переименовании образовательной организации за период обучения выпускника сведения о переименовании указываются в хронологическом порядке;

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

в) в случае наличия направленности образовательной программы, установленной федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования, указывается направленность образовательной программы на отдельной (нескольких) строке(ах) - слова «Направленность образовательной программы: _____.».

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

3.3.8. На четвертой странице бланка приложения в строке, содержащей надпись «образовательной организации», - фамилия и инициалы руководителя образовательной организации с выравнением вправо.

3.3.9. 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.

3.4. Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

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



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

3.7. Диплом на английском языке заполняется согласно пунктам 3.1. – 3.5. настоящего Порядка.

3.8. Диплом и приложение к нему подписываются руководителем образовательной организации (далее - руководитель) в строках, содержащих инициалы и фамилию руководителя. Диплом подписывается также председателем Государственной экзаменационной комиссии в строках, содержащих инициалы и фамилию председателя Государственной экзаменационной комиссии.

Диплом и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего распорядительного акта. При этом перед надписью «Руководитель образовательной организации» указывается символ «/» (косая черта); в строке, содержащей надпись «Руководитель образовательной организации», с выравниванием вправо - фамилия и инициалы исполняющего обязанности руководителя или должностного лица, уполномоченного руководителем.

Диплом и приложение к нему могут быть подписаны заместителем председателя Государственной экзаменационной комиссии или должностным лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего распорядительного акта. При этом перед надписью «Председатель Государственной экзаменационной комиссии» указывается символ «/» (косая черта); в строке, содержащей надпись «Председатель Государственной экзаменационной комиссии», с выравниванием вправо - фамилия и инициалы заместителя председателя Государственной экзаменационной комиссии или должностного лица, уполномоченного руководителем.

Подписи председателя Государственной экзаменационной комиссии, руководителя (исполняющего обязанности руководителя или должностного лица, уполномоченного руководителем) проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Подписи руководителя (исполняющего обязанности



ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ

Порядок выдачи документов государственного образца в институте среднего профессионального образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный аграрный университет»

СТУ СМК 01.10.2023

руководителя или должностного лица, уполномоченного руководителем) на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

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

3.10. При использовании нескольких бланков приложения сведения, указанные в подпункте 3.3.1, подпункте «а» подпункта 3.3.2, подпункте 3.3.9. пункта 3.3. настоящего Порядка, заполняются на каждом бланке приложения. Каждый бланк приложения к диплому подписывается и заверяется печатью образовательной организации в соответствии с пунктом 3.10. настоящего Порядка.

4. Заполнение дубликатов дипломов и приложений к ним

4.1. Дубликат диплома и дубликат приложения к диплому заполняются в соответствии с главой 3 настоящего Порядка с учетом требований, установленных настоящей главой.

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

4.3. При заполнении дубликата диплома и дубликата приложения к диплому на бланках указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке:

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

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

4.4. На бланке дубликата титула указывается полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей дубликат, в соответствии с требованиями, указанными в подпункте «а» подпункта 3.2.1. пункта 3.2. настоящего Порядка.

4.5. В случае изменения наименования организации, осуществляющей образовательную деятельность, на четвертой странице бланка дубликата приложения к диплому в разделе «5. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ»



указываются сведения в соответствии с подпунктом «а» подпункта 3.3.7. пункта 3.3. настоящего Порядка.

4.6. На дубликатах диплома и дубликатах приложения к диплому 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.

4.7. В дубликат диплома и (или) дубликат приложения к диплому 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.

4.8. При заполнении дубликата диплома о начальном профессиональном образовании, выданного образовательной организацией до вступления в силу Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в разделе «5. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» указываются слова «с получением среднего общего образования» или «без получения среднего общего образования» соответственно.

4.9. Дубликат диплома без приложения к нему действителен. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

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

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

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

выдается выпускнику организации, осуществляющей образовательную деятельность, лично или другому лицу при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, и оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенности, выданной указанному лицу выпускником;

по заявлению выпускника направляется по указанному им адресу через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.



ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ

Порядок выдачи документов государственного образца в институте среднего профессионального образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный аграрный университет»

СТУ СМК 01.10.2023

2) по заявлению выпускника копия дубликата диплома и (или) дубликата приложения к диплому (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов), заверенная в соответствии с законодательством Российской Федерации электронной подписью руководителя организации, может быть направлена в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на указанный им адрес электронной почты.

4.12. Копия выданного дубликата диплома и (или) дубликата приложения к диплому, доверенность (при наличии), заявление о направлении дубликата диплома и (или) дубликата приложения к диплому через операторов почтовой связи общего пользования (при наличии) хранятся в личном деле выпускника организации.

5. Выдача свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и приложений к ним

5.1. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего является документом о квалификации и подтверждает присвоение разряда или класса, категории по результатам профессионального обучения в рамках освоения программы среднего профессионального образования.

5.2. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего выдаётся лицам, завершившим профессиональное обучение и успешно сдавшим квалификационный экзамен по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования, в том числе программы профессионального модуля «Выполнение/освоение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» при освоении программы подготовки специалистов среднего звена.

5.3. Свидетельство о квалификации выдаётся в соответствии с решением аттестационной комиссии о присвоении разряда или класса, категории по результатам профессионального обучения и выдаче документа о квалификации.



ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ

Порядок выдачи документов государственного образца в институте среднего профессионального образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный аграрный университет»

СТУ СМК 01.10.2023

5.4. Дубликат свидетельства выдается на основании личного заявления обладателя свидетельства, подаваемого на имя ректора, и приказа о выдаче дубликата:

5.4.1. В случае утраты или порчи свидетельства и (или) приложения к нему либо утраты или порчи дубликата;

5.4.2. В случае обнаружения в свидетельстве и (или) приложении к нему либо в дубликате ошибок после получения указанного документа;

5.4.3. В случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя свидетельства.

5.5. Свидетельство (дубликат) выдаётся лично владельцу или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, которая после выдачи свидетельства хранится в личном деле обучающегося.

5.6. Лица, сменившие свое имя (фамилию, отчество), к заявлению о выдаче дубликата должны приложить заверенные копии документов, подтверждающих соответствующие изменения, которые вместе с заявлением о выдаче дубликата подлежат хранению в личном деле обучавшегося.

5.7. Свидетельство выдаётся не позднее 10 дней, следующих за днём издания приказа об отчислении.

5.8. Дубликат свидетельства должен быть выдан в течение одного месяца, следующего за днём издания приказа о выдаче дубликата.

5.9. Плата за выдачу свидетельства (дубликата) не взимается.

5.10. В случае порчи свидетельства и (или) приложения к нему, либо порчи дубликата, в случае обнаружения в свидетельстве 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 свидетельства у обладателя свидетельства изымаются сохранившееся свидетельство и (или) приложение (дубликат свидетельства и (или) дубликат приложения). Указанные документы уничтожаются структурным подразделением образовательной организации, выдавшим документ.

5.11. Свидетельство (дубликат) по заявлению владельца может быть направлено заказным почтовым отправлением через операторов почтовой связи общего пользования, по указанному в заявлении адресу.



ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ

Порядок выдачи документов государственного образца в институте среднего профессионального образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный аграрный университет»

СТУ СМК 01.10.2023

Заявление о направлении свидетельства (дубликата) заказным почтовым отправлением через операторов почтовой связи общего пользования и уведомление о вручении почтового отправления хранятся в личном деле обучающегося.

5.12. Невостребованный в течение шести месяцев оригинал свидетельства сдается в отделе архивного обеспечения и хранится как невостребованный личный документ.

5.13. Дубликат свидетельства и (или) приложения к свидетельству оформляется на бланке свидетельства и приложения к нему, применяемых в Университете на момент подачи заявления о выдаче дубликата.

6. Заполнение свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и приложений к ним

6.1. Порядок заполнения бланка свидетельства:

6.1.1. Бланк свидетельства заполняется на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение шрифта до 6п.

Не используется применение полужирного и курсивного начертания к вносимой в свидетельство информации.

6.1.2. В левой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

6.1.2.1. ниже строки «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» указывается в именительном падеже полное наименование образовательной организации в соответствии с Уставом с прописной (заглавной) буквы;

6.1.2.2. ниже, на отдельной строке «Регистрационный номер», вписывается регистрационный номер свидетельства в соответствии с Книгой регистрации выданных документов о квалификации (профессиональное обучение);

6.1.2.3. после строк, содержащих надпись: «Дата выдачи», на отдельной строке заполняется дата выдачи свидетельства с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»). В однозначном числе даты первой указывается цифра ноль;



ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ

Порядок выдачи документов государственного образца в институте среднего профессионального образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный аграрный университет»

СТУ СМК 01.10.2023

6.1.2.4. после строк, содержащих надпись «Город», на отдельной строке заполняется наименование населенного пункта в котором выдается свидетельство.

6.1.3. В правой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются следующие сведения:

6.1.3.1. после строки «Настоящее свидетельство подтверждает, что», (размер шрифта 14п) с выравниванием по центру указываются: фамилия лица, получающего свидетельство (в именительном падеже); на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) имя и отчество (при наличии).

Фамилия, имя, отчество (при наличии) указываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии с иным документом, удостоверяющим личность обучающегося. Фамилия, имя, отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

6.1.3.2. дата рождения указывается на отдельной строке (размер шрифта 11п) с выравниванием по центру. В скобках слова «дата рождения», далее число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначным числом цифрами и слово «года». В однозначном числе даты первой указывается цифра ноль;

6.1.3.3. после строки «освоил(а) программу профессионального обучения» на отдельной строке (в несколько строк) указываются (с выравниванием по центру строки): наименование профессионального модуля с указанием кода и наименование профессии, должности служащего в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования; код и наименование специальности, профессии среднего профессионального образования, в рамках которой получено профессиональное обучение; присваиваемая квалификация и в новой строке – разряд или класс, категория;

6.1.3.4. в нижней части оборотной стороны бланка свидетельства проставляются подписи председателя аттестационной комиссии и ректора университета.

6.1.3.5. в строке, содержащей надпись: «Председатель аттестационной комиссии» – указываются фамилия и инициалы председателя экзаменационной комиссии;



6.1.3.6. в строке, содержащей надпись: «Руководитель образовательной организации» – фамилия и инициалы ректора университета. Могут быть указаны фамилия и инициалы другого лица, исполняющего обязанности ректора или уполномоченного ректором (на основании соответствующего приказа либо доверенности), но перед надписью «Руководитель» впечатывается символ «/» (косая черта).

6.1.4. Свидетельство подписывается пастой или чернилами черного, синего или фиолетового цвета.

6.1.5. В нижней части правого поля оборотной стороны свидетельства после подписей проставляется печать Университета. Оттиск печати должен быть четким.

6.2. Порядок заполнения бланка приложения к свидетельству:

6.2.1. При заполнении приложения к свидетельству в правой части лицевой стороны указываются:

6.2.1.1. полное официальное наименование образовательной организации в именительном падеже шрифтом не менее 8п, на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) и наименование населенного пункта, в котором находится образовательная организация, указывается согласно его уставу в именительном падеже. Наименование населенного пункта указывается в соответствии с Общероссийским классификатором объектов административно-территориального деления (ОКАТО);

6.2.1.2. после слов «Приложение к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего» тем же шрифтом указывается типографский номер бланка свидетельства;

6.2.1.3. регистрационный номер и дата выдачи указываются в соответствующих строках приложения шрифтом 10п или 11п с выравниванием по центру строки. Регистрационный номер указывается в соответствии с книгой регистрации выданных документов о квалификации (профессиональное обучение) (далее – книга регистрации). Дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года») должна совпадать с датой выдачи, указанной в свидетельстве;



6.2.1.4. после слов «Решением аттестационной комиссии от» указывается дата протокола заседания аттестационной комиссии: число (двумя цифрами), месяц (прописью), год (четырьмя цифрами).

6.2.1.5. после слов «присвоена квалификация» указывается: наименование квалификации в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования и учебным планом – с прописной (заглавной) буквы в именительном падеже;

разряд или класс, категория – в новой строке цифрой и соответствующим словом «разряда», «класса», «категории» с выравнением по центру строки;

6.2.1.6. в строке «Председатель аттестационной комиссии» указывается подпись председателя экзаменационной комиссии;

6.2.1.7. в строке, содержащей надпись «Руководитель» подпись ректора университета, или другого лица, исполняющего обязанности ректора или уполномоченного ректором (на основании соответствующего приказа либо доверенности) подписывать свидетельство, при этом перед надписью «Руководитель» впечатывается символ «/» (косая черта);

6.2.1.8. в строке, содержащей надпись «Секретарь», указывается подпись секретаря – руководителя подразделения (службы), уполномоченного лица, выдающего свидетельство.

6.2.1.9. в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать университета.

6.2.2. Фамилии, инициалы лиц, подписывающих приложение, не указываются.

6.2.3. При заполнении приложения к свидетельству в левой части лицевой стороны указываются:

6.2.3.1. фамилия лица, получающего приложение (в именительном падеже) – размер шрифта не более 14п;

6.2.3.2. на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) имя и отчество (при наличии) – размер шрифта не более 14п;

6.2.3.3. дата рождения – число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначным числом цифрами) со словом «года» прописью;



6.2.3.4. документ о предшествующем уровне образования (при необходимости в несколько строк) – с прописной буквы наименование документа, на основании которого лицо было зачислено на обучение, и через запятую год его выдачи (четырёхзначное число, цифрами, слово «год»).

В случае если документ о предшествующем уровне образования был получен за рубежом, указываются наименование документа в переводе на русский язык, наименование страны, в которой выдан этот документ, год его выдачи со словом «год»;

6.2.3.5. после надписи: «За время обучения сдал (а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел(а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию», указываются сведения о содержании и результатах обучения в соответствии с учебным планом;

6.2.3.6. в графе «Наименование предметов» – пропечатываются наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом образовательной программы среднего профессионального образования. Наименования указываются без сокращений, последовательность определяется самостоятельно лицом, заполняющим документ;

6.2.3.7. в графе «Общее количество часов» – трудоемкость дисциплины (модуля), практик в академических часах (цифрами);

6.2.3.8. в графе «Итоговая оценка» – оценка, полученная при промежуточной аттестации по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) или итоговой аттестации, прописью («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»);

6.2.3.9. сведения о практиках указываются на отдельных строках таблицы последовательно: наименование практики (с указанием наименования модуля), продолжительность практики в часах, оценка;

6.2.3.10. на отдельной строке таблицы после указания содержания и результатов обучения указывается общее количество часов: в графе «Наименование предметов» – слово «Всего:» с выравниванием вправо; в графе «Общее количество часов» – суммарное количество часов – цифрами.

6.2.4. В случае, если образовательная организация за период обучения лица изменила свое наименование, на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) указывается: «Образовательная организация переименована в



ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ

Порядок выдачи документов государственного образца в институте среднего профессионального образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный аграрный университет»

СТУ СМК 01.10.2023

20__ году. Старое полное официальное наименование образовательной организации ____».

При неоднократном переименовании образовательной организации за период обучения лица сведения о переименовании указываются в хронологическом порядке.

6.2.5. Внесение дополнительных записей в бланк свидетельства не допускается.

6.3. После заполнения бланков свидетельства и приложения они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

6.4. Подписи ректора университета или другого лица, исполняющего обязанности ректора или уполномоченного ректором (на основании соответствующего приказа либо доверенности) на свидетельстве и приложении должны быть идентичными.

7. Заполнение дубликатов свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и приложений к ним

7.1. Дубликат свидетельства заполняется в соответствии с разделом 3 «Заполнение бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и приложений к ним» настоящего Порядка.

7.2. При заполнении дубликата на бланках указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке:

7.2.1. на бланке титула свидетельства – в левой части оборотной стороны бланка титула свидетельства перед строкой, содержащей надпись «Свидетельство», с выравниванием по ширине;

7.2.2. на бланке приложения – в правой колонке первой страницы бланка приложения к свидетельству перед строками, содержащими надпись «Приложение к свидетельству» и перед строчками содержащими наименование учреждения, с выравниванием по ширине.

7.3. На дубликате указывается полное официальное наименование образовательной организации, выдающей дубликат.



ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ

Порядок выдачи документов государственного образца в институте среднего профессионального образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный аграрный университет»

СТУ СМК 01.10.2023

В случае изменения наименования образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, указываются сведения в соответствии с п. 6.2.4. «Заполнение бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и приложений к ним» настоящего Порядка.

7.4. На дубликатах свидетельства и приложения к нему указывается регистрационный номер дубликата свидетельства и дата его выдачи, в случае выдачи только дубликата приложения к свидетельству – регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к свидетельству.

7.5. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата приложения к свидетельству, дубликат свидетельства выдается без приложения к нему.

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

7.7. При невозможности проставить на дубликате свидетельства (приложения к свидетельству) подпись председателя аттестационной комиссии, дубликат подписывается только ректором университета, при этом фамилия, инициалы председателя аттестационной комиссии в дубликате свидетельства (приложения к свидетельству) не указываются.

8. Учет бланков дипломов и приложений к ним, учет бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и приложений к ним

8.1. Бланки дипломов и приложений к ним, свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и приложений к ним хранятся в университете в сейфе, как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

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

8.3. Для учета выдачи дипломов, дубликатов дипломов, дубликатов приложений к дипломам, свидетельств, приложений к свидетельствам, дубликатов



ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ

Порядок выдачи документов государственного образца в институте среднего профессионального образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный аграрный университет»

СТУ СМК 01.10.2023

свидетельств, дубликатов приложений к свидетельствам в университете ведутся книги регистрации.

8.4. При выдаче диплома (дубликата диплома, дубликата приложений 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 выдана доверенность на получение диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому);

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(ых) квалификации(ий);

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).

8.5. При выдаче свидетельств, приложений к свидетельствам, дубликатов свидетельств, дубликатов приложений к свидетельствам в книгу регистрации вносятся следующие данные:

регистрационный номер свидетельств, приложений к свидетельствам, дубликатов свидетельств, дубликатов приложений к свидетельствам;

фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника; в случае получения свидетельств, приложений к свидетельствам, дубликатов свидетельств, дубликатов приложений к свидетельствам по доверенности - также фамилия, имя и отчество



ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ

Порядок выдачи документов государственного образца в институте среднего профессионального образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный аграрный университет»

СТУ СМК 01.10.2023

(при наличии) лица, которому выдана доверенность на получение свидетельств, приложений к свидетельствам, дубликатов свидетельств, дубликатов приложений к свидетельствам;

серия и номер бланка свидетельств, дубликатов свидетельств,; серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложений к свидетельствам, дубликатов приложений к свидетельствам;

дата выдачи свидетельств, приложений к свидетельствам, дубликатов свидетельств, дубликатов приложений к свидетельствам;

наименование профессии, должности служащего;

наименование присвоенной квалификации;

дата и номер протокола аттестационной комиссии;

дата и номер приказа об отчислении обучающегося;

подпись уполномоченного лица, выдающего свидетельство, приложения к свидетельству (дубликат свидетельства, дубликат приложения к свидетельству);

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).

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

8.7. Испорченные при заполнении бланки свидетельств подлежат уничтожению специально созданной для этого комиссией. Председателем комиссии назначается директор института СПО с участием представителя отдела бухгалтерии. Комиссия составляет акт на списание и уничтожение бланков дипломов, приложений к дипломам, свидетельств в двух экземплярах: один передается на хранение в отдел бухгалтерии университета, другой хранится в отделе учебно-методической работы института СПО. В акте на списание и уничтожение бланков указывается наименование документа, серия и номер документа, допущенные ошибки или иные обстоятельства порчи бланка документа. Серия и номер бланка испорченного диплома, приложения к диплому, свидетельства вырезаются и приклеиваются на отдельный лист бумаги, являющийся приложением к акту на списание и уничтожение бланков.



ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ

Порядок выдачи документов государственного образца в институте среднего профессионального образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный аграрный университет»

СТУ СМК 01.10.2023

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе
Скляров И.Ю.




Подпись

Руководитель управления организации
образовательного процесса
Тунина Н.А.



Подпись

Начальник юридического отдела
Дридригер А.В.



Подпись

Председатель профсоюзной
организации сотрудников
Маклаков И.В.



Подпись