

УТВЕРЖДАЮ
Ректор Ленинградского
государственного университета
имени А.С. Пушкина


Г.В. Двас
«01» _____ 2023 г.


**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЛЕНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ имени А.С. ПУШКИНА»**

ИНСТРУКЦИЯ

**о порядке заполнения, учета и выдачи документов о среднем
профессиональном образовании и их дубликатов
в Государственном автономном образовательном учреждении
высшего образования Ленинградской области
«Ленинградский государственный университет имени А.С. Пушкина»**

Санкт-Петербург
2023

Настоящая Инструкция разработана с учетом требований, следующих правовых и нормативных документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства просвещения РФ от 02.06.2022 г. № 390 «Об утверждении образцов и описания диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему»;
- Приказа Министерства просвещения РФ от 14.10.2022 г. № 906 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов.

I. Общие положения

1. Настоящая Инструкция устанавливает требования к заполнению и учету дипломов о среднем профессиональном образовании (далее - дипломы), приложений к ним, дубликатов дипломов и (или) приложений к ним (далее - дубликаты), а также правила выдачи дипломов и их дубликатов.

2. Дипломы выдаются ГАОУ ВО ЛО «ЛГУ им. А.С. Пушкина» (далее - организация) по реализуемым им аккредитованным образовательным программам среднего профессионального образования.

3. Дипломы оформляются на государственном языке Российской Федерации и заверяются печатью ГАОУ ВО ЛО «ЛГУ им. А.С. Пушкина». Документы об образовании могут быть также оформлены на иностранном языке в порядке, установленном организацией.

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

Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

5. После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с

ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении или обнаруженные выпускником после их получения, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются. В книге регистрации вносится запись «Испорчен» и указываются новые данные диплома и (или) приложения.

II. Заполнение бланков дипломов и приложений к ним

6. Бланки заполняются печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п либо размера, указанного в соответствующих пунктах настоящей Инструкции, 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.

7. При заполнении бланка титула:

7.1. В левой части оборотной стороны бланка титула указываются с выравнением 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 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) с содержанием следующей текстовой информации: фамилия, имя, отчество выпускника – владельца диплома, серия и номер бланка диплома (в формате XXXXXX XXXXXXXX), дата выдачи диплома (в формате ДД.ММ.ГГГГ). Разделителем сведений, содержащихся в QR-коде, считать символ «|».

7.2. 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 (Приложение 1);

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

на отдельной строке с выравнением по центру слова "по профессии" или "по специальности" в зависимости от вида образовательной программы среднего профессионального образования, по результатам освоения которой выдается диплом;

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

в) после строки, содержащей надпись "Решение Государственной экзаменационной комиссии", указывается 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) после строк, содержащих надписи "Председатель" и "Государственной", в строке, содержащей надпись "экзаменационной комиссии", - фамилия и инициалы председателя Государственной экзаменационной комиссии с выравнением вправо;

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

8. При заполнении бланка приложения:

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

а) после надписи "РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ" полное официальное наименование образовательной организации, наименование населенного пункта, в котором находится организация, в соответствии с требованиями, указанными в подпункте "а" подпункта 7.1 пункта 7 настоящей Инструкции;

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

в) после строк, содержащих надписи "Регистрационный номер" и "Дата выдачи", - соответственно регистрационный номер и дата выдачи диплома в соответствии с требованиями, указанными в подпунктах "в" и "г" подпункта 7.1 пункта 7 настоящей Инструкции.

8.2. 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.

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

а) после строк, содержащих надпись "Срок освоения образовательной программы по очной форме обучения", на отдельной строке срок освоения соответствующей образовательной программы, установленный федеральным государственным стандартом среднего профессионального образования для очной

формы обучения. Срок освоения указывается в годах и месяцах (число лет, слово "год" в соответствующем числе и падеже, число месяцев, слово "месяц" в соответствующем числе и падеже);

б) после строки, содержащей надпись "Квалификация", на отдельной строке - 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 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.

8.4. 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 (в соответствии с учебным планом).

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

б) на отдельной строке таблицы после указания изученных дисциплин:

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

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

в графе "Оценка" проставляется символ "х";

в) на отдельной строке таблицы:

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

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

в графе "Оценка" проставляется символ "х";

г) на отдельной строке таблицы:

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

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

в графе "Оценка" проставляется символ "х";

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

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

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

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

в графе "Оценка" - оценка за каждую практику;

ж) на отдельной строке таблицы:

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

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

в графе "Оценка" проставляется символ "х";

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

и) на отдельных строках последовательно:

в графе "Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик" - наименование предусмотренных образовательной программой форм 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.

8.5. На четвертой странице бланка приложения в таблице:

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

при заполнении дубликата также возможно следующее оформление - наименование дисциплины (модуля) (дисциплин (модулей), по которой выполнялся

курсовой проект (работа) и (или) наименование темы курсового проекта (работы) (в кавычках)";

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

8.6. На четвертой странице бланка приложения к диплому в разделе "5. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ" указываются следующие сведения:

а) если за время обучения выпускника в образовательной организации наименование образовательной организации изменилось, на отдельной (нескольких) строке(ах) - слова "Образовательная организация переименована в _____ году;" (год - четырехзначное число, цифрами); далее на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - слова "старое полное наименование образовательной организации" с указанием старого полного наименования образовательной организации в соответствии с требованиями, указанными в подпункте "а" подпункта 7.1 пункта 7 настоящей Инструкции. При неоднократном переименовании образовательной организации за период обучения выпускника сведения о переименовании указываются в хронологическом порядке;

б) по согласованию с выпускником (Приложение 2), прошедшим ускоренное обучение в пределах освоенной 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 определена настоящей Инструкцией:

1. сведения о направленности образовательной программы;
2. сведения об ускоренном обучении в пределах образовательной программы среднего профессионального образования;
3. сведения об изменении наименования образовательной организации.

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

8.8. 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.

8.9. 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.

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

III. Подписание и заверение диплома и приложения к нему

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

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

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

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

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

12. При использовании нескольких бланков приложения сведения, указанные в подпункте 8.1, подпункте "а" подпункта 8.2, подпункте 8.8 пункта 8 настоящей Инструкции, заполняются на каждом бланке приложения. Каждый бланк приложения к диплому подписывается и заверяется печатью образовательной организации в соответствии с пунктом 11 настоящей Инструкции.

IV. Выдача дипломов и приложений к ним

13. Диплом выдается лицу, завершившему обучение по образовательной программе среднего профессионального образования и успешно прошедшему

государственную итоговую аттестацию, на основании решения Государственной экзаменационной комиссии.

14. Диплом с отличием выдается при 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".

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

16. Диплом без приложения к нему действителен.

Приложение к диплому недействительно без диплома.

17. Выдача диплома с приложением осуществляется следующими способами:

1) диплом на бумажном носителе:

выдается выпускнику 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 (Приложение 3);

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 (Приложение 4).

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

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

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

20. Дубликат диплома и дубликат приложения к диплому заполняются в соответствии с главой II настоящей Инструкции с учетом требований, установленных настоящей главой.

Подписание и заверение дубликата диплома и дубликата приложения к диплому осуществляются в соответствии с главой III настоящей Инструкции.

21. Дубликаты диплома и (или) дубликаты приложения к диплому выдаются на основании личного заявления (Приложение 5).

22. Дубликат диплома и (или) дубликат приложения к диплому выдаются:

- взамен утраченного диплома и (или) приложения к диплому;

- лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество), в порядке, указанном в пункте 23 настоящей Инструкции.

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

24. Заявление о выдаче дубликата диплома и дубликата приложения к диплому, а также документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника образовательной организации.

25. В случае утраты только диплома выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

В случае утраты только приложения к диплому выдается дубликат приложения к диплому.

26. Дубликат выдается организацией, выдавшей диплом (в том числе в случае утраты государственной аккредитации или прекращения образовательной деятельности по образовательной программе, по которой выдан диплом), или ее правопреемником, за исключением случая, указанного в абзаце втором настоящего пункта.

В случае ликвидации организации, выдавшей диплом (ее правопреемника), дубликат выдается учредителем организации.

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

28. При заполнении дубликата 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.

29. На бланке дубликата титула указывается полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей дубликат, в соответствии с требованиями, указанными в подпункте "а" подпункта 7.1 пункта 7 настоящей Инструкции.

30. 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 8.6 пункта 8 настоящей Инструкции.

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

32. В дубликат диплома и (или) дубликаты 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.

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

34. Дубликат диплома без приложения к нему действителен.

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

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

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

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

выдается выпускнику 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 (Приложение 3).

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 (Приложение 4).

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

VI. Учет бланков дипломов и приложений к ним

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

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

40. Для учета выдачи дипломов, дубликатов дипломов, дубликатов приложений к дипломам в образовательных организациях ведутся книги регистрации (Приложение 6).

41. 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).

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

VII. Функции структурных подразделений университета

43. Ответственный сотрудник колледжа подготавливает проект приложения к диплому на каждого выпускника, подтверждает подписью сведения о специальности (профессии), вносимые в бланк диплома и приложения: код специальности (профессии), наименование специальности (профессии), наименование направленности образовательной программы, нормативный срок освоения, а также наименование присвоенной квалификации, фамилия, имя, отчество председателя государственной экзаменационной комиссии, наименование дисциплин по

специальности (профессии), по которой закончил обучение выпускник, а также общее количество часов по каждой дисциплине, вносимой в приложение к диплому.

Ответственный сотрудник колледжа, согласно проекту приложения, оформляет черновую версию приложения к диплому на каждого выпускника и проводит работу по ознакомлению выпускников с персональными данными и оценками, вносимыми в приложение к диплому (подтверждается подписью выпускника на черновой версии приложения к диплому), а также оформляет согласие студентов на внесение дополнительных сведений в приложение к диплому.

Директор колледжа подготавливает служебную записку (Приложение 7), разрешающую печать выпускных документов (дипломов и приложений) сотрудникам отдела студенческого контингента, согласно которой директор колледжа несет ответственность за соблюдение условий выдачи дипломов с отличием, за правильность внесенных в проекты дипломов и приложений данных, таких как фамилия, имя, отчество выпускника, дата рождения, сведения о предыдущем образовании, номер протокола и дата присвоения квалификации, темы выпускных квалификационных работ, дополнительные сведения, а также оценок по изученным дисциплинам, курсовым работам, практикам, государственной итоговой аттестации.

В отдел студенческого контингента предоставляется подготовленный пакет документов: служебная записка на печать дипломов в отделе студенческого контингента, проект приложения к диплому (проверен и подписан ответственным сотрудником колледжа), черновые версии приложений (проверены и подписаны выпускниками), электронные версии приложений, копии паспортов, копии СНИЛС.

Ответственные сотрудники отдела студенческого контингента проверяют точность и безошибочность в написании персональных данных выпускников (ФИО, дата рождения) и заполняют бланки дипломов и приложений в строгом соответствии со списками выпускников (приказ о выпуске подготавливают в колледже), данными их паспортов или иных документов, удостоверяющих личность (при отсутствии паспорта), и согласно данным электронной версии приложений; подготавливают книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации и их дубликатов для каждой выпускаемой группы.

Директор колледжа получает в отделе студенческого контингента заполненные бланки дипломов с приложениями и книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации, о чем делается запись в журнале выдачи дипломов, подписывают заполненные бланки у председателей ГЭК и представляют документы на подпись ректору университета, ставят печать и подготавливают заверенные копии дипломов с приложениями для сдачи личных дел в архив университета.

Выпускники подтверждают получение диплома с приложением (дубликата) своими подписями в книге регистрации выданных дипломов.

Невостребованные дипломы и книги регистрации передаются ответственным сотрудником колледжа в отдел студенческого контингента по акту приема-передачи.

За оформление и выдачу дипломов и приложений плата не взимается.


Составители:

Заведующий отделом студенческого контингента

 А.С. Байкова

Согласовано:


Проректор по учебно-методической работе

 С.Н. Большаков

Директор колледжа

 Л.В. Беляшова

Заведующий юридическим отделом

 Е.А. Егоров

Приложение 1

Ректору ГАОУ ВО ЛО «ЛГУ им. А.С. Пушкина»
Двасу Г.В.

выпускника _____ курса
специальность/профессия _____

_____ форма обучения _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

**Согласование фамилии, имени, отчества (при наличии)
иностранного гражданина в документах об образовании и о квалификации
(дипломе и приложении)**

(Внимание: строки заполняются печатными буквами)

Указать вид паспорта, по которому указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) иностранного гражданина

	Внутренний (общегражданский)
	Заграничный (для выезда за границу)

ФАМИЛИЯ

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

ИМЯ

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

ОТЧЕСТВО

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

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

« _____ » _____ 20__ г.

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2

Ректору ГАОУ ВО ЛО «ЛГУ им. А.С. Пушкина»

Двасу Г.В.

выпускника _____ курса

специальность/профессия _____

форма обучения _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

(ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ)

Я, _____,

ФИО полностью, в именительном падеже

прошу внести в приложение к диплому запись о прохождении ускоренного обучения в пределах освоённой образовательной программы среднего профессионального образования.

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

(подпись)

Ректору
ГАОУ ВО ЛО «ЛГУ имени А.С. Пушкина»
Двасу Г.В.
фамилия _____
имя _____
отчество _____
курс _____
специальность/профессия _____

форма обучения _____
адрес проживания _____

телефон _____
e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с

_____ (причина)

прошу отправить оригинал диплома и (или) приложение к нему почтой России по адресу:

индекс _____

_____ (полный адрес с индексом)

Ксерокопия паспорта прилагается.

_____ (подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____, в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О защите персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных.

« ____ » _____ 20__ г.

_____ / _____

Ректору
ГАОУ ВО ЛО «ЛГУ имени А.С. Пушкина»
Двасу Г.В.
фамилия _____
имя _____
отчество _____
курс _____
специальность/профессия _____

форма обучения _____
адрес проживания _____

телефон _____
e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с _____ (

_____)
(причина)

прошу отправить копию диплома и (или) приложения, заверенную электронной подписью
руководителя организации, на адрес электронной почты:

_____ (e-mail)

Ксерокопия паспорта прилагается.

_____ (подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____, в
соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О защите персональных
данных» даю согласие на обработку моих персональных данных.

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____

Линия подшивки

КНИГА РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАННЫХ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ И ИХ ДУБЛИКАТОВ

№47

Среднее профессиональное образование
2023 год

1 лист

Направление подготовки
(специальность):

40.02.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ

Квалификация(и): ТЕХНИК

Дата выдачи диплома (дубликата): 22 декабря 2023 года

№ п/п	Регистрационный номер диплома (дубликата)	Фамилия, имя и отчество выпускника (обладателя диплома (дубликата))	Протокол государственной экзаменационной комиссии о присвоении квалификации(й)		Дата и номер приказа об отчислении выпускника	Серия и номер диплома (с отличием – указать)	Серия и номер бланка(ов) приложения	Получение диплома (дубликата) по доверенности		Подпись выпускника (обладателя диплома (дубликата)) либо подпись лица, получившего диплом (дубликат) по доверенности	Дата и номер почтового отправления (если диплом (дубликат) направлен через операторов почтовой связи общего пользования)
			Номер	Дата				Фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, получившего диплом (дубликат) по доверенности	Дата и номер доверенности		
1	506	Иванов Александр Владимирович	16	13.12.2021		117834 0024062	117819 0042783				

Подпись руководителя подразделения
организации, ответственного за выдачу
диплома (дубликата)

(Должность)

(ФИО)

(подпись)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Ректору Ленинградского
государственного университета
имени А.С. Пушкина
Двасу Г.В.

№ _____

О печати дипломов

Прошу разрешения отдать в печать отделу студенческого контингента университета дипломы и приложения в количестве _____ штук для оформления выпускникам колледжа, специальность _____

Проекты заполнения бланков дипломов и приложений оформлены в колледже в соответствии с Приказом Министерства просвещения от 14.10.2022 г. № 906 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов», проверены выпускниками на правильность внесенных личных данных и достоверность оценок, полученных во время обучения и подписаны. Ответственность за соблюдение условий выдачи дипломов с отличием, за правильность внесенных в проекты дипломов и приложений данных, таких как фамилия, имя, отчество выпускника, дата рождения, сведения о предыдущем образовании, номер протокола и дата присвоения квалификации, темы выпускных квалификационных работ, дополнительные сведения, а также оценок по изученным дисциплинам, курсовым работам, практикам, государственной итоговой аттестации несет директор колледжа.

Сведения о специальности, вносимые в бланк диплома и приложения: код специальности, наименование специальности, наименование направленности образовательной программы, нормативный срок освоения, а также наименование присвоенной квалификации, фамилия, имя, отчество председателя государственной экзаменационной комиссии, наименование дисциплин по специальности, по которой закончил обучение выпускник, а также общее количество часов по каждой дисциплине, вносимой в приложение к диплому, проверены в учебном отделе.

Проректор по учебно-методической работе _____ / С.Н. Большаков

Директор колледжа _____ / _____