

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Мордовский государственный педагогический
университет имени М.Е. Евсевьева»**

СТО 8.5-01-2023

УТВЕРЖДЕНО

решением ученого совета
Мордовского государственного
педагогического университета
имени М. Е. Евсевьева

от «*02*» *апреля* 2023г.

Председатель ученого совета



М. В. Антонова

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ
О СРЕДНЕМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ И ИХ
ДУБЛИКАТОВ В МОРДОВСКОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ
ПЕДАГОГИЧЕСКОМ УНИВЕРСИТЕТЕ ИМЕНИ М.Е. ЕВСЕВЬЕВА**

Саранск – 2023

Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов	СТО 8.5-01-2023
		стр. 2 из 23

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Мордовский государственный педагогический университет имени М. Е. Евсевьева».

2 РУКОВОДИТЕЛЬ РАЗРАБОТКИ – проректор по учебной работе.

3 РАЗРАБОТЧИК – учебно-методическое управление.

4 УТВЕРЖДЕНО решением ученого совета Мордовского государственного педагогического университета имени М. Е. Евсевьева от «03» апреля 2023 г., протокол № 9.

5 ВВЕДЕНО ВЗАМЕН

1.	Положения о порядке заполнения, учета и выдачи документов о среднем профессиональном образовании и о квалификации и их дубликатов в ФГБОУ ВО «Мордовский государственный педагогический институт имени М. Е. Евсевьева», утвержденного на заседании Ученого совета от 03 июля 2015 г., протокол № 12.	Впервые
2.	Положения о порядке заполнения, учета и выдачи документов о среднем профессиональном образовании и о квалификации и их дубликатов в Мордовском государственном педагогическом университете имени М. Е. Евсевьева, утвержденного на заседании Ученого совета от 28 сентября 2020 г., протокол № 2.	Взамен Положения от 03.07.2015 г.
3.	Положения о порядке заполнения, учета и выдачи документов о среднем профессиональном образовании и о квалификации и их дубликатов в Мордовском государственном педагогическом университете имени М. Е. Евсевьева, утвержденного на заседании Ученого совета от 03 апреля 2023 г., протокол № 9.	Взамен Положения от 28.09.2022 г.

Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов	СТО 8.5-01-2023
		стр. 3 из 23

Содержание

1 Область применения	4
2 Нормативные ссылки	4
3 Термины и определения	4
4 Сокращения	5
5 Общие положения	5
6 Заполнение бланков дипломов и приложений к ним	5
7 Подписание и заверение диплома и приложения к нему.....	13
8 Выдача дипломов и приложений к ним	14
9 Заполнение, подписание, заверение и выдача дубликатов дипломов и приложений к ним	15
10 Учет бланков дипломов и приложений к ним	17
11 Ответственность структурных подразделений за подготовку дипломов и приложений к ним.....	18
Приложение 1.....	20
Лист согласования.....	21
Лист ознакомления с Положением.....	22
Лист регистрации изменений.....	23

Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов	СТО 8.5-01-2023
		стр. 4 из 23

1 Область применения

1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов устанавливает требования к заполнению и учету дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов, а также правила выдачи дипломов и их дубликатов, образцы которых утверждены приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 июня 2022 г. № 390 «Об утверждении образцов и описания дипломов о среднем профессиональном образовании и приложения к нему» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 12 августа 2022 г., регистрационный № 69621).

1.2 На бумажном носителе имеется одна контрольная копия Положения, находящаяся в Учебно-методическом управлении (ответственный – начальник Учебно-методического управления) – первый контрольный экземпляр (КЭ №1).

2 Нормативные ссылки

Положение разработано с учетом требований следующих правовых и нормативных документов:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- 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»;
- Устава Мордовского государственного педагогического университета имени М. Е. Евсевьева.

3 Термины и определения

Программа подготовки специалистов среднего звена – утвержденная в установленном порядке учебно-методическая документация, определяющая на основе федерального государственного образовательного стандарта основные характеристики и организационно-педагогические условия получения среднего профессионального образования в образовательной организации с учетом ее вида и особенностей деятельности.

Федеральный государственный образовательный стандарт (Государственный образовательный стандарт) – нормативный правовой акт, устанавливающий обязательные требования к образованию определенного уровня.

Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов	СТО 8.5-01-2023
		стр. 5 из 23

4 Сокращения

В настоящем Положении использованы следующие сокращения:

Университет – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Мордовский государственный педагогический университет имени М. Е. Евсевьева».

Диплом – документ о среднем профессиональном образовании и о квалификации государственного образца.

ППССЗ – программа подготовки специалистов среднего звена.

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

5 Общие положения

5.1 Диплом о среднем профессиональном образовании выдается Университетом по реализуемым им аккредитованным образовательным программам среднего профессионального образования лицу, завершившему обучение по соответствующим программам среднего профессионального образования.

5.2 Дипломы оформляются на государственном языке Российской Федерации, если иное не установлено Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 25 октября 1991 г. № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации», и заверяются печатью Университета.

6 Заполнение бланков дипломов и приложений к ним

6.1 Бланки титула диплома и приложения к нему заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п 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.

Дипломы могут быть также оформлены на иностранном языке в порядке, установленном образовательной организацией (Часть 2 статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598).

6.2 При заполнении бланка титула диплома:

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

а) после строки, содержащей надпись "РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ":

Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов	СТО 8.5-01-2023
		стр. 6 из 23

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 квалификации 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).

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

а) после строки, содержащей надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что», с 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

Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов	СТО 8.5-01-2023
		стр. 7 из 23

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», указывается на отдельной строке с выравниванием 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, 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.

6.3 При заполнении бланка приложения:

6.4 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» пункта 6.2.1 настоящего Порядка;

б) после надписи «ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ» на отдельной строке (при необходимости – в две строки) – слова «о среднем профессиональном образовании» или "о среднем профессиональном образовании с отличием";

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

6.5 В правой колонке первой страницы бланка приложения в разделе «1. СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ ДИПЛОМА» указываются

Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов	СТО 8.5-01-2023
		стр. 8 из 23

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.

6.6 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 – квалификации 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.

6.7 На второй и третьей страницах бланка приложения в разделе «3. СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО

Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов	СТО 8.5-01-2023
		стр. 9 из 23

ОБРАЗОВАНИЯ» указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником образовательной программы среднего профессионального образования в следующей последовательности:

а) изученные дисциплины (модули) профессиональной образовательной программы:

в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» – наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом образовательной программы среднего профессионального образования;

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

в графе «Оценка» – оценка, полученная при промежуточной аттестации прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

Последовательность учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) образовательной программы среднего профессионального образования определяется образовательной организацией.

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

б) на отдельной строке таблицы после указания изученных дисциплин:

в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» – слова «ВСЕГО часов теоретического обучения:»;

в графе «Общее количество часов» – суммарная трудоемкость изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);

в графе «Оценка» проставляется символ «х»;

в) на отдельной строке таблицы:

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

в графе «Общее количество часов» – суммарное количество аудиторных часов при освоении образовательной программы;

в графе «Оценка» проставляется символ «х»;

г) на отдельной строке таблицы:

в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» – слово «Практика»;

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

в графе «Оценка» проставляется символ «х»;

д) на отдельной строке таблицы:

в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» – слова «в том числе:»;

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

Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов	СТО 8.5-01-2023
		стр. 10 из 23

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.

6.8 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":

Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов	СТО 8.5-01-2023
		стр. 11 из 23

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

Последовательность видов деятельности определяется образовательной организацией.

Наименования видов деятельности указывается без сокращений.

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.

6.9 На четвертой странице бланка приложения в таблице:

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

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

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

6.10 На четвертой странице бланка приложения к диплому в разделе в «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

Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов	СТО 8.5-01-2023
		стр. 12 из 23

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. 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 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 определяется организацией, осуществляющей обучение, самостоятельно.

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

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

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

6.14 Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

6.15 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.

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

Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов	СТО 8.5-01-2023
		стр. 13 из 23

7. Подписание и заверение диплома и приложения к нему

7.1 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 выравнением 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.

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

7.3 При использовании нескольких бланков приложения сведения, указанные в 6.2, , заполняются на каждом бланке приложения. Каждый бланк приложения к диплому подписывается и заверяется печатью образовательной организации.

<p>Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева</p>	<p>Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов</p>	СТО 8.5-01-2023
		стр. 14 из 23

8. Выдача дипломов и приложений к ним

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

8.2 Диплом с отличием выдается при следующих условиях:

– все указанные в приложении к диплому оценки по дисциплинам (модулям), практикам, оценки за курсовые работы (проекты) являются оценками «отлично» и «хорошо»;

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

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

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

8.4 Диплом без приложения к нему действителен.

Приложение к диплому недействительно без диплома.

8.5 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;

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.

Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов	СТО 8.5-01-2023
		стр. 15 из 23

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

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

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

9.1 Дубликат диплома и дубликат приложения к диплому заполняются в соответствии с пунктом 6 настоящего Порядка с учетом требований.

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

9.3. 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 пунктах настоящего Порядка.

9.4. 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.

9.5. 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.

9.6. 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.

9.7. 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.

Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов	СТО 8.5-01-2023
		стр. 16 из 23

При отсутствии учредителя организации государственным органом или органом местного самоуправления, в ведении которого находится (структурным подразделением которых является) государственный или муниципальный архив, в который переданы на хранение документы выпускников организации, или иной организацией, в которую передан архив организации, выдавшей диплом, обладателю диплома выдается дубликат или архивная копия диплома, и (или) архивная справка, и (или) архивная выписка, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

9.9. 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.

9.10 На бланке дубликата титула указывается полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей дубликат, в соответствии с требованиями, указанными в б пункте настоящего Порядка.

На бланке дубликата титула, выдаваемом в соответствии с пунктом 9.7 настоящего Порядка, указывается полное официальное наименование образовательной организации на момент ликвидации в соответствии с требованиями, указанными в подпункте б.

9.11. 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 пунктом б настоящего Порядка.

9.12. 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.

9.13. 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.

9.14. 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"

Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов	СТО 8.5-01-2023
		стр. 17 из 23

указываются слова "с получением среднего общего образования" или "без получения среднего общего образования" соответственно.

9.15. Дубликат диплома без приложения к нему действителен.

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

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

9.17. 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.

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.

9.18. 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.

10 Учет бланков дипломов и приложений к ним

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

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

10.3 Для учета выдачи дипломов, дубликатов дипломов, дубликатов

Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов	СТО 8.5-01-2023
		стр. 18 из 23

приложений к дипломам в образовательных организациях ведутся книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (далее – книги регистрации).

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

регистрационный номер диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому);

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

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

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

наименование профессии, специальности, наименование присвоенной квалификации;

дата и номер протокола Государственной экзаменационной комиссии;

дата и номер приказа об отчислении выпускника;

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

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

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

11 Ответственность структурных подразделений за подготовку дипломов и приложений к ним

11.1 Бланки документов государственного образца о среднем профессиональном образовании являются бланками строгой отчетности и ежегодно приобретаются Университетом на основании сводной заявки в соответствующей организации, осуществляющей поставку номерной дипломной продукции.

11.2 Ежегодно факультеты направляют в учебно-методическое управление Университета заявки (приложение 1) на приобретение бланков документов государственного образца с указанием требуемого количества бланков дипломов и приложений к ним (в т.ч. с отличием). На основании

Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов	СТО 8.5-01-2023
		стр. 19 из 23

заявок факультетов в учебно-методическом управлении Университета формируется сводная заявка, которая подписывается начальником учебно-методического управления. Заявка направляется в соответствующую организацию, осуществляющую поставку номерной дипломной продукции, которая выставляет Университету счет на оплату бланков.

11.3 После оплаты счета бланки документов государственного образца поступают на склад Университета, где они в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету приходуются согласно накладным, в которых указаны их серии, номера, количество, и хранятся как документы строгой отчетности. Учет бланков документов государственного образца о среднем профессиональном образовании осуществляется в специальном журнале и на электронном носителе.

11.4 Получение и хранение бланков документов государственного образца осуществляет учебно-методическое управление, которое отслеживает и хранит в сейфе без сигнализации бланки строгой отчетности; регистрирует их в журнале регистрации по номерам; выдает деканам под роспись вместе с журналом; отслеживает не выданные факультетами дипломы и испорченные бланки строгой отчетности; при выдаче выпускнику ксерокопии дипломов добавляет в личное дело выпускника; списывает испорченные дипломы.

11.5 Учебно-методическое управление делает заявку на закупку бланков строгой отчетности (дипломов, приложений, дубликатов); контролирует их оформление и заполнение журнала регистрации факультетами.

11.6 Деканаты факультетов несут ответственность за заполнение электронного макета персональными данными выпускников и данными об обучении; распечатку макетов; выдачу выпускникам оформленных дипломов с фиксированием выдачи в журнале.

11.7 Проверку представленного макета (один макет по соответствующей специальности) осуществляют специалисты учебно-методического управления.

Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов	СТО 8.5-01-2023
		стр. 20 из 23

Приложение 1

Заявка
на приобретение бланков документов государственного образца
о среднем профессиональном образовании и приложений к ним
(20__ года)

Факультет _____

Ожидаемый контингент выпускников:

№	Специальность	Форма обучения	Группа	Количество выпускников, претендующих на диплом обычного образца	Количество выпускников, претендующих на диплом с отличием	Общее количество выпускников
1						
2						

Декан факультета _____

Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов	СТО 8.5-01-2023
		стр. 21 из 23

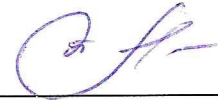
Лист согласования

1 РАЗРАБОТАНО учебно-методическим управлением
наименование подразделения

Исполнитель:

Начальник

учебно-методического управления



подпись

Т. М. Рыбина

2 СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе



подпись

С. М. Мумряева

Начальник организационно-
правового управления



подпись

И. С. Альмяшева

