УТВЕРЖДАЮ
И.о.ректора
ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ
_____ Л.А. Крохмаль
«22» февраля 2023 г.

МЕТОДИЧЕСКАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Порядок заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов

СМК-МИ-02-01.18-2023

Благовещенск, 2023

	Должность	*Фамилия/ Подпись*	*Дата*
Разработал	*Начальник учебного отдела*	*Гасан Н.Н.*	20.02.2023
Проверил	*Начальник управления организации учебного процесса*	*Худолеева Н.Н.*	21.02.2023
Согласовал	*Проректор по образовательной деятельности и цифровой трансформации*	*Крохмаль Л.А.*	22.02.2023
Версия: 02	***Воспроизведение всего материала или любой его части, а также реализация тиража запрещается без письменного разрешения авторов***		

Предисловие

РАЗРАБОТАНО начальником учебного отдела

УТВЕРЖДЕНО приказом и.о.ректора ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ от «28» февраля 2023 № 69-о

Положение соответствует требованиям СМК-МИ-14.01-2016 Общие требования к построению, содержанию, оформлению и утверждению стандартов организации, положений, документированных процедур и методических инструкций

ВВЕДЕНО взамен
Методическая инструкция Порядок заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов СМК-МИ-02-01.18-2018 *(версия:01)*

Содержание

1. Область применения 4
2. Нормативные ссылки 4
3. Общие положения 4
4. Заполнение бланка диплома 5
5. Заполнение бланка приложения к диплому 7
6. Подписание и заверение диплома и приложения к нему 12
7. Выдача дипломов и приложений к ним 13
8. Заполнение, подписание, заверения и выдача дубликатов дипломов и приложений к ним 14
9. Учет бланков дипломов и приложений к ним 17
10. Ответственность 18
11. Заключительная часть 18
Приложения 19
Лист согласования 27
Лист регистрации изменений 28

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящая Методическая инструкция (далее – МИ) является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный аграрный университет» (далее – Университет), определяющим порядок заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов.

1.2 Методическая инструкция обязательна к применению структурными подразделениями Университета, обеспечивающими реализацию учебного процесса по образовательным программам среднего профессионального образования.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

- Гражданский кодекс Российской Федерации.
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (в ред. от 11.01.2023).
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (в ред. 11.01.2023) «Об образовании в Российской Федерации».
- Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 (в ред. от28.08.2020) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».
- Приказ Минпросвещения России от 02.06.2022 № 390 «Об утверждении образцов и описания диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему».
- Приказ Минпросвещения России от 14.06.2022 № 906 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов».
– Устав ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ, утвержденный приказом Министерства сельского хозяйства от 14.04.2022 № 216.

3 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1 Дипломы выдаются Университетом по реализуемым аккредитованным образовательным программам среднего профессионального образования (далее – образовательные программы).

3.2 Дипломы оформляются на государственном языке Российской Федерации, если иное не установлено Федеральным законом, Законом Российской Федерации от 25.10.1991 № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации», и заверяются печатью с изображением Государственного герба

Российской Федерации с полным наименованием Университета.

3.3 Бланк титула диплома и бланк приложения к диплому (далее соответственно – бланк титула, бланк приложения, вместе – бланки) заполняются в соответствии с требованиями, установленными разделами 4 и 5 настоящей МИ.

Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

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

4 ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКА ДИПЛОМА

Заполнении бланка титула:

4.1 Лицевая сторона титула не заполняется.

4.2 Оборотная сторона титула заполнятся следующим образом:

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 Университета 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 Университет, 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 Университета (далее – книга регистрации);

г) после строки, содержащей надпись: «Дата выдачи», на отдельной строке – дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное 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), в котором закодирована следующая текстовая информация: фамилия, имя, отчество выпускника – владельца диплома, серия и номер бланка диплома (в формате XXXX XXXXXXX), дата выдачи диплома (в формате ДД.ММ.ГГГГ). Разделением сведений, содержащихся в QR-коде, считать символ «|» (вертикальная черта).

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) иностранного гражданина указываются по данным внутреннего (общегражданского) или заграничного (для выезда за границу) паспорта (по желанию выпускника) в русскоязычной транскрипции. Русскоязычная транскрипция и вид паспорта, по которому указывается фамилия, имя и отчество (при наличии), должны быть согласованы с выпускником в письменной форме (приложение А). Документ о согласовании хранится в личном деле выпускника.

б) после строк, содержащей надпись «освоил(а) 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 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 которой 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 (четырехзначное число, цифрами, слово «года»);

г) после строк, содержащих надпись «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 ректора Университета с выравниванием вправо.

5 ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКА ПРИЛОЖЕНИЯ К ДИПЛОМУ

Заполнение бланка приложения:

5.1 Лицевая сторона бланка приложения заполнятся следующим образом:

1) в левой колонке первой страницы бланка приложения указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

а) после надписи «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» полное официальное наименование Университета, наименование населенного пункта, в котором находится Университет в соответствии с требованиями, указанными в подпункте «а» подпункте 1 пункта 4.2 раздела 4 настоящей МИ;

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 1 пункта 4.2 раздела 4 настоящей МИ.

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

а) в строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости в следующих строках), – фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже) и его дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное 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 Университет, и год его выдачи (четырехзначное 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) 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.

4) 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) и по решению Университета темы курсовых проектов (работ) не указывает;

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

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

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

а) если за время обучения выпускника в Университете наименование Университета изменилось, на отдельной строке (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 4.2 пункта 4 настоящей МИ. При неоднократном переименовании Университета за период обучения выпускника сведения о переименовании наименования указываются в хронологическом порядке;

б) по согласованию с выпускником, прошедшим ускоренное обучение в пределах освоенной образовательной программы, на отдельном сроке – слова «Пройдено ускоренное обучение в пределах образовательной программы среднего профессионального образования» (приложение Б);

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

Последовательность указания дополнительных сведений определяется пунктом 5 настоящей МИ.

6) на четвертой странице бланка приложения в строке, содержащей надпись «образовательной организации», – фамилия и инициалы ректора с выравниванием вправо.

5.2 Оборотная сторона приложения к диплому заполнятся следующим образом:

1) На второй и третьей страницах бланка приложения в разделе «3. СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ» указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником образовательной программы среднего профессионального образования в следующей последовательности:

а) изученные дисциплины (модули) профессиональной образовательной программы:

– в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» – наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), 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 в той последовательность как указаны в учебном плане.

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.

2) 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 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.

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

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

6 ПОДПИСАНИЕ И ЗАВЕРЕНИЕ ДИПЛОМА И ПРИЛОЖЕНИЯ К НЕМУ

6.1 Диплом и приложение к нему подписываются ректором в строках, содержащих инициалы и фамилию руководителя. Диплом подписывается также председателем Государственной экзаменационной комиссии в строках, содержащих инициалы и фамилию председателя Государственной экзаменационной комиссии.

6.2 Диплом и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности ректора или должностным лицом, уполномоченным ректором на основании соответствующего приказа. 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 ректора или должностного лица, уполномоченного ректором.

6.3 Диплом и приложение к нему могут быть подписаны заместителем председателя Государственной экзаменационной комиссии или должностным лицом, уполномоченным ректора на основании соответствующего приказа. 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 ректором.

6.4 Подписи председателя Государственной экзаменационной комиссии, ректора (исполняющего обязанности ректора или должностного

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

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

6.6 При использовании нескольких бланков приложения сведения, указанные в подпункте 1, подпункте «а» пункта 5.1, пункта 5.3 раздела 5 настоящей МИ, заполняются на каждом бланке приложения. Каждый бланк приложения к диплому подписывается и заверяется печатью Университета в соответствии с пунктом 6.5 раздела 6 настоящей МИ.

7 ВЫДАЧА ДИПЛОМОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

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

7.2 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».

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

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

7.5 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.

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

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

8 ЗАПОЛНЕНИЕ, ПОДПИСАНИЕ, ЗАВЕРЕНИЯ И ВЫДАЧА ДУБЛИКАТОВ ДИПЛОМОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

8.1 Дубликат диплома и дубликат приложения к нему заполняется в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленными разделом 4,5 настоящей МИ, с учетом требований, установленных настоящим разделом.

8.2 Подписание и заверение дубликата диплома и дубликата приложения к диплому осуществляются в соответствии с разделом 6 настоящей МИ.

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

8.4 Дубликат диплома и (или) дубликат приложения выдаются:

- взамен утраченного диплома и (или) приложения к диплому
- взамен диплома и (или) приложения к диплому, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
- лицу, изменившему свою фамилии (имя, отчество) в порядке, указанном в пункте 8.5 раздела 8 настоящей МИ.

8.5 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.

8.6 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.

8.7 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.

8.8 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 пункте 8.2 настоящего раздела.

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

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.

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

8.10 При заполнении дубликата и дубликата приложения к диплому на бланке 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 к диплому перед строками, содержащими надпись: «ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ», с выравниванием по ширине.

8.11 На бланке дубликата титула указывается полное официальное наименование организации, выдавшего дубликат, в соответствии с требованиями, указанными в подпункте «а» подпункта 1 пункта 4.2 раздела 4 настоящей МИ.

На бланке дубликата титула, выдаваемого в соответствии с пунктом 8.8

разделом 8 настоящей МИ указывается полное официальное наименование образовательной организации на момент ликвидации в соответствие с требованиями, указанными в подпункте «а» подпункта 1 пункта 4.2 раздела 4 настоящей МИ.

8.12 В случае изменения наименования организации, осуществляющей образовательную деятельность, на четвертой странице бланка приложения в разделе «5. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» указываются сведения в соответствии с подпунктом «а» подпункта 5 пункта 5.1 раздела 5 настоящей МИ.

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

8.14 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.

8.15 Дубликат диплома без приложения к нему действителен.

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

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

8.17 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.

8.18 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.

9 УЧЕТ БЛАНКОВ ДИПЛОМОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

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

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

9.3 Для учета выдачи дипломов, дубликатов дипломов, дубликатов приложений к дипломам, дубликатов приложений к дипломам в образовательной организации ведутся книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (далее – книги регистрации).

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

– регистрационный номер диплома и приложения к диплому

Агротехнологический колледж: 11-___/____

– регистрационный номер дубликата диплома и (или) дубликата приложения к диплому

Учебный отдел: П-01-02/___

Примечание:

первая цифра-индекс структурного подразделения Университета;

вторая, третья -предпоследняя и последняя цифра в годе окончания обучения;

четвертая, пятая, шестая цифра –порядковый номер выпускника по книге регистрации;

– 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 получения 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).

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

10 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

10.1 Руководители и работники структурных подразделений Университета, осуществляющие реализацию образовательного процесса по программам среднего профессионального образования, педагогические работники несут ответственность за несвоевременное, некачественное и неправомерное выполнение возложенных на них функций по порядку заполнения, учета и выдачи документов, перечисленных в данной Методической инструкции.

10.2 Ответственность за введение в действие, регистрацию и учет изменений Методической инструкции несет начальник учебного отдела управления организации учебного процесса Университета.

11 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ

11.1 Настоящая Методическая инструкция вступает в силу со дня утверждения ее приказом ректора или уполномоченным им должностным лицом.

11.2 Изменения и дополнения в Методическую инструкцию утверждается приказом ректора или уполномоченным им должностным лицом и фиксируется в листе регистрации изменений начальником учебного отдела.

11.3 Методическая инструкция принимается на неопределенный срок. После принятия новой редакции МИ предыдущая редакция утрачивает силу.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Образец бланка заявления о согласии внесения русскоязычной транскрипции (для иностранного обучающегося)

Ректору
ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ
Тихончуку П.В.
от обучающегося _____ курса
Агротехнологического колледжа
по специальности _____
_____
_____
(код и наименование специальности)
_____
_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) в родительном падеже)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося)

даю согласие на указание моих фамилии, имени и отчества (при наличии) по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции для оформления документа об образовании и о квалификации.

«___» _____ 20__ г. _____
(подпись иностранного обучающегося)

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Образец бланка заявления о согласии (не согласии) внесения сведений в приложение к диплому

Ректору
ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ
Тихончуку П.В.
от обучающегося _____ курса
Агротехнологического колледжа
по специальности _____
_____
_____
фамилия
_____
имя
_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) в родительном падеже)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося)

прошу внести в приложение к диплому следующие сведения:

Сведения	Ответ: «ДА» или «НЕТ»
Пройдено ускоренное обучение в пределах освоенной образовательной программы	

«___» _____ 20__ г. _____
(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Форма заявления на выдачу дубликата диплома и (или) приложение к нему

Ректору
ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ
Тихончуку П.В.

_____

_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) в родительном падеже)

проживающего по адресу:

_____

_____

телефон для связи _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат[1] _____
в связи с[2] _____

Диплом ранее был выдан на имя [3] _____

_____

Обучение в Университете проходил (а) по[4] _____форме обучение, на основе обучения[5]_____ по направлению подготовки (специальности)[6]_____

_____

При необходимости указать:

Прошу направить мои документы об образовании и о квалификации посредством операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в мой адрес наложенным платежом с описью вложения:

Индекс _____ Республика/ край/область/ _____

Город _____

Улица _____ Дом № _____ Квартира № _____

или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронному адресу:

_____
(разборчиво написать электронный адрес)

Приложение: 1. Копия паспорта;
2. Копия СНИЛС;
3. _____[7]

«____» _____ 20__ г. _____
(подпись)

---

[1] Указать документ: диплом о среднем профессиональном образовании и приложение к нему; диплом о среднем профессиональном образовании с отличием, приложение к нему; и (или) приложение к диплому о среднем профессиональном образовании.
[2] Указать причину: кража; утеря; перемена имени; порча; обнаружение ошибки в дипломе и т.п.
[3] Указать фамилию, имя, отчество (при наличии).
[4] Указать форму обучения (очная, очно-заочная, заочная).
[5] Указать основу обучения (бюджет, договор, целевое обучение).
[6] Указать наименование специальности.
[7] Указать прилагаемые документы: копии оригиналов диплома и приложение к диплому; документы, подтверждающие изложенные в заявлении основания для выдачи дубликата: копии Свидетельства, и перемени имени. Свидетельства о заключении брака, справки с УВД. Справка МЧС и т.п.; в случае выдачи дубликата другому лицу-нотариально заверенная в установленном порядке доверенность и др.

Приложение Г
Примерные формы приказов о выдаче дубликата диплома и (или) дубликата приложения к диплому

Форма 1. Форма приказа о выдаче дубликата диплома и дубликата приложения к диплому в случае утраты диплома

О выдаче дубликатов документов
об образовании и о квалификации

В соответствии с Методической инструкцией СМК-МИ-02-01.18.2023 Порядок заполнения, учета и выдачи документов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов на основании личного заявления_____ о выдаче дубликата диплома [8] _____ и приложения к нему в связи с утратой диплома
(фамилия, инициалы)

п р и к а з ы в а ю:

1. _____ (_____):
(должность и наименование структурного подразделения) *(фамилия, инициалы)*

1.1 Оформить и выдать дубликат диплома[10] _____ и дубликат приложения к нему на имя _____, окончившего в _____ году_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

по _____и получившего диплом[10]_____ (_____,
(код и наименование специальности) *(серия и номер)*

дата выдачи, регистрационный номер_____).

1.2 Передать в архив управления кадров и делопроизводства[9] для внесения в личное дело выпускника _____ копии дубликатов диплома
(фамилия, имя. отчество (при наличии))

и приложение к нему, копию из настоящего приказа, заявление о выдаче дубликатов (включая документы, подтверждающие изложенные в нем основания для выдачи дубликатов) и иные документы.

2. Архиву управления кадров и делопроизводства[11] (_____)
(фамилия, инициалы)

внести в личное дело выпускника _____копии дубликатов
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

диплома и приложение к нему, копию настоящего приказа, заявление о выдаче дубликатов (включая документы, подтверждающие в нем основания для выдачи дубликатов) и иные документы.

3. Контроль за исполнением приказа возлагаю на _____
(должность, фамилия и инициалы)

---

[8] Указать: о среднем профессиональном образовании/ о среднем профессиональном образовании с отличием/ отличием.

[9] Для личных дел, хранящихся в ином структурном подразделении в п.1.2 и п.2 указывается наименование данного структурного подразделения.

Форма 2. Форма приказа о выдаче дубликата диплома и дубликата приложения к диплому в случае обмена диплома в связи с порчей диплома или в связи с обнаружением в полученном дипломе ошибок, или в связи и изменением фамилии и (или) имени, и (или) отчества

О выдаче дубликатов документов
об образовании и о квалификации

В соответствии с Методической инструкцией СМК-МИ-02-01.18.2023 Порядок заполнения, учета и выдачи документов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов на основании личного заявления _____ о выдаче дубликата
(фамилия, инициалы)

диплома[10] _____ и приложения к нему, в связи[11] _____

п р и к а з ы в а ю:

1. _____ (_____):
(должность *и наименование структурного подразделения)* *(фамилия, инициалы)*

1.1 Оформить дубликат диплома[12] _____ и дубликат приложения к нему на имя _____, окончившего в _____ году по _____
(код и наименование специальности) *(фамилия, имя, отчество (при наличии)*

и получившего диплом[12] _____(_____), дата выдачи, регистрационный номер (_____).
(серия и номер)

1.2 Выдать дубликат диплома[12] _____ и дубликат приложения к нему на имя_____ при выдаче изъять по акту диплом[12] _____ и приложение к нему _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)) *(серия и номер)* *(серия и номер)*

1.3 Уничтожить в установленном порядке изъятые по акту диплом и приложение к нему.

1.4 Передать в архив управления кадров и делопроизводства[12] для внесения в личное дело выпускника _____ копии дубликатов диплома и
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

приложение к нему, копию из настоящего приказа, заявление о выдаче дубликатов (включая документы, подтверждающие изложенные в нем основания для выдачи дубликатов), акт приема-передачи и иные документы.

2. Архиву управления кадров и делопроизводства[14] (_____) внести в личное
(фамилия, инициалы)

дело выпускника _____ копии дубликатов диплома и приложение к нему, копию
(фамилия, имя, отчество (при наличии))13

настоящего приказа, заявление о выдаче дубликатов (включая документы, подтверждающие в нем основания для выдачи дубликатов), акт приема-передачи и иные документы.

3. Контроль за исполнением приказа возлагаю на _____.
(должность, фамилия и инициалы)

---

[10] Указать: о среднем профессиональном образовании/ о среднем профессиональном образовании с отличием/ отличием.

[11] Указать причину: в связи с порчей диплома; в связи с обнаружением в полученном дипломе ошибок; в связи с изменением фамилии и (или) имени, и (или) отчества).

[12] Для личных дел, хранящихся в ином структурном подразделении в п.1.2 и п.2 указывается наименование данного структурного подразделения.

[13] Если в дубликатах указывается другая фамилия в связи с изменениями фамилии, в п.1.4 и 2 следует указать прежнюю фамилию, указанную в личном деле.

Форма 3. Форма приказа о выдаче дубликата приложения к диплому в случае утраты приложение к диплому

О выдаче дубликатов документов
об образовании и о квалификации

В соответствии с Методической инструкцией СМК-МИ-02-01.18.2023 Порядок заполнения, учета и выдачи документов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов на основании личного заявления_____ о выдаче дубликата приложения к диплому [14]_____
(фамилия, инициалы)

в связи с утратой приложения к диплому
п р и к а з ы в а ю:

1. _____ (_____):
(должность *и наименование структурного подразделения)* *(фамилия, инициалы)*

1.1 Оформить и выдать дубликат приложения к диплому[16] _____на имя _____, окончившего в _____ году
(фамилия, имя, отчество (при наличии)

по _____
(код и наименование специальности)

и получившего диплом[16]_____ (_____, дата выдачи, регистрационный
(серия и номер)

номер_____).

1.2 Передать в архив управления кадров и делопроизводства[15] для внесения в личное дело выпускника _____ копию дубликата приложения к
(фамилия, имя. отчество (при наличии)

диплому, копию из настоящего приказа, заявление о выдаче дубликата приложения к диплому (включая документы, подтверждающие изложенные в нем основания для выдачи дубликатов) и иные документы.

2. Архиву управления кадров и делопроизводства[17] (_____)
(фамилия, инициалы)

внести в личное дело выпускника _____копию дубликата
(фамилия, имя, отчество (при наличии)

приложения к диплому, копию настоящего приказа, заявление о выдаче дубликата приложения к диплому (включая документы, подтверждающие в нем основания для выдачи дубликатов) и иные документы.

3. Контроль за исполнением приказа возлагаю на _____.
(должность, фамилия и инициалы)

---

[14] Указать: о высшем образовании/ о высшем образовании с отличием/бакалавра/бакалавра с отличием/специалиста/специалиста с отличием/магистра/магистра с отличием/об окончании аспирантуры.
[15] Для личных дел, хранящихся в ином структурном подразделении в п.1.2 и п.2 указывается наименование данного структурного подразделения.

Форма 4. Форма приказа о выдаче дубликата приложения к диплому в случае обмена приложения к диплому в связи с порчей приложения к диплому или в связи с обнаружением в полученном приложении к диплому ошибок

О выдаче дубликатов документов
об образовании и о квалификации

В соответствии с Методической инструкцией СМК-МИ-02-01.18.2023 Порядок заполнения, учета и выдачи документов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов на основании личного заявления_____ о выдаче дубликата приложения к диплому [16] _____ в связи[17] _____
(фамилия, инициалы)

п р и к а з ы в а ю:

1. _____ (_____):
(должность *и наименование структурного подразделения)* *(фамилия, инициалы)*

1.1 Оформить дубликат приложения к диплому[18] ___ на имя _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии)

окончившего в ___году по _____ и получившего диплом[18] _____(_____),
(код и наименование специальности) *(серия и номер)*

дата выдачи, регистрационный номер_____.

1.2 Выдать дубликат приложения к диплому[18]_____на имя_____ при выдаче изъять по акту приложение к диплому[18]_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)) *(серия и номер)*

1.3 Уничтожить в установленном порядке изъятое по акту приложение к диплому.

1.4 Передать в архив управления кадров и делопроизводства[18] для внесения в личное дело выпускника _____копию дубликата приложения к диплому копию из настоящего
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

приказа, заявление о выдаче дубликата приложения к диплому (включая документы, подтверждающие изложенные в нем основания для выдачи дубликатов), акт приема-передачи и иные документы.

2. Архиву управления кадров и делопроизводства[20] (_____)
(фамилия, инициалы)

внести в личное дело выпускника _____копию дубликата приложения к
(фамилия, имя, отчество (при наличии))19

диплому, копию настоящего приказа, заявление о выдаче дубликата приложения к диплому (включая документы, подтверждающие в нем основания для выдачи дубликатов), акт приема-передачи и иные документы.

3. Контроль за исполнением приказа возлагаю на _____.
(должность, фамилия и инициалы)

---

[16] Указать: о среднем профессиональном образовании/ о среднем профессиональном образовании с отличием.

[17] Указать причину: в связи с порчей диплома; в связи с обнаружением в полученном дипломе ошибок; в связи с изменением фамилии и (или) имени, и (или) отчества).

[18] Для личных дел, хранящихся в ином структурном подразделении в п.1.2 и п.2 указывается наименование данного структурного подразделения.

[19] Если в дубликатах указывается другая фамилия в связи с изменениями фамилии, в п.1.4 и 2 следует указать прежнюю фамилию, указанную в личном деле.

Приложение Д
Форма акта приема-передачи документов о среднем профессиональном образовании

УТВЕРЖДАЮ

_____
(руководитель структурного подразделения)

_____ _____
(подпись) *(инициалы, фамилия)*

«___» _____20__ г.

Лицо передающие документы:

_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)) обладателя диплома (лица по доверенности))

_____
(адрес по прописке)

_____
(паспортные данные)

Получатель:
ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ, Политехническая ул., 86, г. Благовещенск

_____
(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) работника структурного подразделения)

основание для составления акта:
Приказ от ___ ___ 20____ №_____ «О выдаче дубликатов документов об образовании и о квалификации»

АКТ
приема-передачи документов о среднем профессиональном образовании

Настоящий акт составлен о том, что_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)) обладателя диплома (лица по доверенности))

передал_____,
(диплом и (или) приложение к диплому, серия и номер бланка, дата выдачи, регистрационный номер)

на имя_____, а _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) обладателя диплома) (должность,

_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)) работника структурного подразделения)

принял _____,
(диплом и (или) приложение к диплому, серия и номер бланка, дата выдачи, регистрационный номер)

выданный _____
(наименование организации)

на имя_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) обладателя диплома)

Передал _____ _____
(подпись) *(инициалы, фамилия)*

Получил: _____ _____
(подпись) *(инициалы, фамилия)*

«____»_____20____г.

Лист согласования

СОГЛАСОВАНО:

Директор Агротехнологического колледжа	(подпись)	Л.В. Белугина
Начальник управления кадров и делопроизводства	(подпись)	И.В. Кодола

Нормоконтролер:

Руководитель Центра качества образования	(подпись)	Т.Л. Горелкина

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов с внесением изменений	Изменения	Основания для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата введения изменения