



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Юго-Западный государственный университет»  
Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ



Ректор университета

(должность)

С.Г. Емельянов

(подпись)

« 28 » февраля 2023 г.

## ПРАВИЛА

Правила заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в ЮЗГУ

ПР 02-01.007 – 2023

(Издание 2)

Введено в действие Приказом от « 28 » февраля 2023 г. № 214

Дата введения « 28 » февраля 2023 г.

Срок действия до « 28 » февраля 2028 г.

Введено: взамен ПР 02-01.007 – 2017 «Правила заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в ЮЗГУ» (Издание 1)

## Содержание

1 Область применения	3
2 Нормативные ссылки	3
3 Термины, определения, обозначения и сокращения	4
3.1 Термины и определения	4
3.2 Обозначения и сокращения	5
4 Положения	5
4.1 Общие положения	5
4.2 Заполнение бланка титула диплома	6
4.3 Заполнение бланка приложения к диплому	8
4.4 Подписание и заверение диплома и приложения к нему	14
4.5 Выдача дипломов и приложений к ним	15
4.6 Заполнение, подписание, заверение и выдача дубликатов дипломов и приложений к ним	16
4.7 Учет бланков дипломов и приложений к ним	19
Приложение А (обязательное) Форма согласия выпускника на написание фамилии, имени и отчества в русскоязычной транскрипции (для иностранных граждан)	21
Приложение Б (обязательное) Форма согласия выпускника на внесение согласуемых сведений в приложение к диплому	22
Приложение В (справочное) Пример заполнения бланка диплома	23
Приложение Г (справочное) Пример заполнения бланка приложения к диплому	25
Приложение Д (справочное) Форма заявления о выдаче дубликата диплома	29
Приложение Е (справочное) Формы приказов о выдаче дубликата диплома и (или) дубликата приложения к диплому	31
Приложение Ж (справочное) Форма акта приема-передачи документов об образовании и о квалификации	34
Приложение И (справочное) Форма акта об уничтожении изъятых документов об образовании и о квалификации	35
Лист согласования	36
Лист ознакомления	37
Лист регистрации изменений	38

## **1 Область применения**

1.1 Настоящие правила заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в ЮЗГУ (далее – правила) устанавливают 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 диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему», в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Юго-Западный государственный университет» (далее – университет).

Правила применяются при заполнении и выдаче дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов выпускникам университета, освоившим образовательные программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена.

1.2 Правила распространяются на структурные подразделения и работников университета, участвующих в заполнении, учете и выдаче дипломов о среднем профессиональном образовании, приложений к ним и их дубликатов.

## **2 Нормативные ссылки**

Настоящие правила разработаны в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– приказом Минпросвещения России от 8 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– приказом Минпросвещения России от 2 июня 2022 г. № 390 «Об утверждении образцов и описания диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему»;

– приказом Минпросвещения России от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– приказом Минпросвещения России от 14 октября 2022 г. № 906 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;

– уставом университета;

– положением П 02.179 – 2022 «Государственная итоговая аттестация по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования – программе подготовки специалистов среднего звена»;

- инструкцией И 02-01.014 – 2022 «О порядке получения, хранения, учета и выдачи бланков документов об образовании и о квалификации»;
- правилами ПР 02-01.008–2022 «Правила заполнения, учета и выдачи дубликатов документов о высшем образовании и о квалификации в ЮЗГУ».

2

### **3 Термины, определения, обозначения и сокращения**

#### **3.1 Термины и определения**

**Выпускник** – обучающийся, освоивший основную профессиональную образовательную программу среднего профессионального образования и успешно прошедший государственную итоговую аттестацию.

**Государственная итоговая аттестация** – итоговая аттестация (форма оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы), завершающая освоение имеющих государственную аккредитацию образовательных программ.

**Диплом** – диплом о среднем профессиональном образовании / диплом о среднем профессиональном образовании с отличием состоит из обложки, титула диплома и приложения к диплому.

**Квалификация** – уровень знаний, умений, навыков и компетенции, характеризующий подготовленность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности.

**Личное дело** – совокупность документов выпускника, сформированных за весь период обучения.

**Образовательная программа** – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты) и организационно-педагогических условий, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, оценочных и методических материалов, а также в предусмотренных Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» случаях в виде рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы, форм аттестации.

**Обучающийся** – физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

**Ответственное лицо деканата** – работник деканата факультета или иного структурного подразделения университета, ответственный за организацию и (или) ведение работы с бланками документов об образовании и о квалификации, утвержденное приказом ректора университета.

**Уполномоченное лицо** – должностное лицо, уполномоченное ректором университета (исполняющим обязанности ректора университета) подписывать документы об образовании и о квалификации и приложения к ним на основании соответствующего распорядительного акта.

**Учебный план** – документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и, если иное не установлено Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об

образовании в Российской Федерации», формы промежуточной аттестации обучающихся.

### 3.2 Обозначения и сокращения

**Бланк приложения** – бланк приложения к диплому.

**Бланк титула** – бланк титула диплома.

**Бланки** – бланки титула диплома и приложения к диплому.

**ГИА** – государственная итоговая аттестация.

**ГЭК** – государственная экзаменационная комиссия.

**Книга регистрации** – книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации.

**ОКАТО** – Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления.

**ОП СПО** – образовательная программа среднего профессионального образования.

**Печать университета** – печать с изображением Государственного герба Российской Федерации и с обозначением наименования университета на русском языке.

**Приложение** – приложение к диплому.

**СПО** – среднее профессиональное образование.

**СУиВДО** – сектор учета и выдачи документов об образовании.

**Титул** – титул диплома.

**ФГОС СПО** – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

## 4 Положения

### 4.1 Общие положения

4.1.1 Дипломы выдаются университетом по реализуемым им аккредитованным образовательным программам среднего профессионального образования – программам подготовки специалистов среднего звена.

4.1.2 Дипломы оформляются на государственном языке Российской Федерации.

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

4.1.3 Бланки заполняются в соответствии с требованиями, установленными п. 4.2 и п. 4.3 настоящих правил.

Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

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

При заполнении бланков:

- полное официальное наименование университета указывается в именительном падеже в соответствии с уставом университета;
- наименование населенного пункта, в котором находится университет, указывается в именительном падеже в соответствии с уставом университета;
- наименование типа населенного пункта указывается в соответствии с сокращениями, принятыми в ОКАТО;
- регистрационный номер диплома указывается по книге регистрации;
- дата выдачи диплома указывается по книге регистрации с указанием числа цифрами, месяца прописью и года (четырёхзначное число цифрами, слово «года»);
- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника. Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным его внутреннего (общегражданского) или заграничного (для выезда за границу) паспорта (по желанию выпускника) в русскоязычной транскрипции. Русскоязычная транскрипция и вид паспорта, по которому указываются фамилия, имя и отчество (при наличии), должны быть согласованы с выпускником в письменной форме (приложение А).

Сверку фамилии, имени и отчества (при наличии) выпускника с паспортом осуществляют ответственные лица деканатов университета.

Заполнение бланков титулов осуществляют работники СУиВДО.

Заполнение бланков приложений осуществляют ответственные лица деканатов.

4.1.4 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 порядке установленном И 02-01.014.

## **4.2 Заполнение бланка титула диплома**

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

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

- на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – полное официальное наименование университета в именительном падеже в соответствии с уставом университета;

- на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – наименование населенного пункта, в котором находится университет в именительном падеже в соответствии с уставом университета (наименование типа

населенного пункта указывается в соответствии с сокращениями, принятыми в ОКАТО);

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

в) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке – регистрационный номер диплома, присвоенный в соответствии с книгой регистрации университета;

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).

В QR-коде, размещаемом в бланке диплома, должна быть закодирована URL-ссылка для подтверждения данных диплома на сайте ЮЗГУ.

1

4.2.2 В правой части оборотной стороны бланка титула указываются следующие сведения:

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

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

– на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – имя и отчество (при наличии) выпускника;

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

– на отдельной строке с выравниванием по центру – слова «по профессии» или «по специальности» в зависимости от вида ОП СПО, по результатам освоения которой выдается диплом;

– на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – код и наименование профессии или специальности СПО, по которым освоена ОП СПО;

в) после строки, содержащей надпись «Решение Государственной экзаменационной комиссии», указывается на отдельной строке дата принятия решения ГЭК 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 ГЭК с выравниванием вправо;

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

### 4.3 Заполнение бланка приложения к диплому

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

а) после надписи «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»:

– на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – полное официальное наименование университета в именительном падеже в соответствии с уставом университета;

– на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – наименование населенного пункта, в котором находится университет в именительном падеже в соответствии с уставом университета (наименование типа населенного пункта указывается в соответствии с сокращениями, принятыми в ОКАТО):

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Юго-Западный государственный университет» г Курск
---

;

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», например:

ПРИЛОЖЕНИЕ к ДИПЛОМУ  о среднем профессиональном образовании с отличием
---

;

в) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке – регистрационный номер диплома, присвоенный в соответствии с книгой регистрации, например:

Регистрационный номер  1-123
---------------------------------------

;



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, например:

Дата выдачи
30 июня 2023 года

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

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

1. СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ ДИПЛОМА
Фамилия    Иванова
Имя        Виктория
Отчество (при наличии)
Дата рождения    14 января 2001 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 (четырёхзначное число, цифрами, слово «год»), например:

Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации
аттестат о среднем общем образовании, 2020 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, например:

Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации
аттестат о среднем образовании, Республика Казахстан, 2020 год

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

а) после строк, содержащих надпись «Срок освоения образовательной программы по очной форме обучения», на отдельной строке срок освоения соответствующей образовательной программы, установленный ФГОС СПО для очной формы обучения. Срок освоения указывается в годах и месяцах (число лет, слово «год» в соответствующем числе и падеже, число месяцев, слово «месяц» в соответствующем числе и падеже), например:

Срок освоения образовательной программы по очной форме обучения	
1 год 10 месяцев	;

б) после строки, содержащей надпись «Квалификация», на отдельной строке – квалификация(и) в соответствии с ФГОС СПО, например:

Квалификация	
Бухгалтер	;

в) в строке, содержащей надпись «по», – с выравнением по центру слово «профессии» или «специальности» в зависимости от вида ОП СПО, 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 СПО, по которым освоена ОП СПО, например:

по	специальности	
38.02.01	Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	.

4.3.4 На второй странице бланка приложения в разделе «3. СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ» указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником ОП СПО в следующей последовательности:

а) изученные дисциплины (модули) профессиональной образовательной программы:

– в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» – наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик в соответствии с учебным планом ОП СПО;

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

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

Основы философии	38	зачтено
История	38	зачтено
Иностранный язык в профессиональной деятельности	92	зачтено
...	...	...

Учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) вносятся в раздел 3 в последовательности, установленной учебным планом соответствующей ОП СПО.

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

б) на отдельной строке таблицы после указания изученных дисциплин:

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

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

– в графе «Оценка» проставляется символ «х»;

в) на отдельной строке таблицы:

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

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

– в графе «Оценка» проставляется символ «х», например:

ВСЕГО часов теоретического обучения:	2952	х
в том числе аудиторных часов:	2410	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, например:

Практика в том числе: учебная практика, документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	25 недель	х	
производственная практика (по профилю специальности), документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	1 неделя	отлично	
...	3 недели	хорошо	
производственная практика (преддипломная)	4 недели	отлично	;

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 наименования темы (в кавычках), демонстрационный экзамен, государственный экзамен);

– в графе «Общее количество часов» проставляется символ «х»;

– в графе «Оценка» – оценка прописью, например:

Государственная итоговая аттестация в том числе: дипломная работа «Наименование темы» демонстрационный экзамен	6 недель	х	
	х	отлично	
	х	отлично	.

Вспомогательные слова «дисциплина», «модуль» не используются.

Все записи, указанные в настоящем пункте, включая символ «х», вносятся шрифтом одного размера.

4.3.5 На четвертой странице бланка приложения в таблице:

– в графе «Курсовые проекты (работы)» – перечень курсовых проектов (работ), выполненных при освоении ОП СПО, с указанием наименований учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), по которым выполнялся курсовой проект (работа);

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

Наименование темы курсового проекта (работы) не указывается, например:

Курсовые проекты (работы)	Оценка
Экономика организации	хорошо
Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	отлично

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

4.3.6 На четвертой странице бланка приложения в разделе «5. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» указываются в следующей последовательности сведения:

а) если за время обучения выпускника в университете наименование университета изменилось:

– на отдельной (нескольких) строке(ах) – слова «Образовательная организация переименована в \_\_\_\_ году;» (год – четырехзначное число, цифрами);

– на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – слова «старое полное наименование образовательной организации» с указанием старого полного наименования университета в именительном падеже в соответствии с уставом университета.

При неоднократном переименовании университета за период обучения выпускника сведения о переименовании указываются в хронологическом порядке, например:

#### 5. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

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

;

б) по согласованию с выпускником, прошедшим ускоренное обучение в пределах освоённой образовательной программы (приложение Б), на отдельной строке – слова «Пройдено ускоренное обучение в пределах образовательной программы среднего профессионального образования», например:

#### 5. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Пройдено ускоренное обучение в пределах образовательной программы среднего профессионального образования

;

в) в случае наличия направленности образовательной программы, установленной ФГОС СПО, указывается направленность образовательной программы на отдельной (нескольких) строке(ах) – слова «Направленность образовательной программы: \_\_\_\_\_.».

4.3.7 На четвертой странице бланка приложения в строке, содержащей надпись «образовательной организации», – фамилия и инициалы ректора университета с выравнением вправо, например:

Руководитель образовательной организации	Емельянов С.Г.
---	----------------

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

4.3.9 При недостаточности места для заполнения разделов 3 или 4 может быть использован дополнительный бланк (бланки) приложения. Количество используемых дополнительных бланков приложения не ограничено.

Нумерация страниц бланков приложения осуществляется сквозным способом. При этом общее количество страниц приложения указывается на каждом листе приложения.

4.3.10 При использовании нескольких бланков приложения на каждом бланке приложения:

- левая колонка первой страницы бланка приложения заполняется полностью в соответствии с п. 4.3.1 настоящих правил;

- в правой колонке первой страницы бланка приложения указываются только фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника и его дата рождения в соответствии с п.п. а) п. 4.3.1 настоящих правил;

- на четвертой странице бланка приложения указываются фамилия и инициалы ректора университета в соответствии с требованиями п. 4.3.7 настоящих правил;

- на каждой странице бланка приложения указываются номера страниц в соответствии с п. 4.3.8 и п. 4.3.9 настоящих правил.

#### **4.4 Подписание и заверение диплома и приложения к нему**

4.4.1 Диплом и приложение к нему подписываются ректором университета в строках, содержащих инициалы и фамилию ректора университета.

Диплом подписывается также председателем ГЭК в строках, содержащих инициалы и фамилию председателя ГЭК.

Диплом и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности ректора университета или уполномоченным лицом. При этом:

- перед надписью «Руководитель образовательной организации» указывается символ «/» (косая черта);

- в строке, содержащей надпись «организации», с выравнением вправо – фамилия и инициалы исполняющего обязанности ректора университета или уполномоченного лица.

Диплом может быть подписан заместителем председателя ГЭК или уполномоченным лицом. При этом:

– перед надписью «Председатель Государственной экзаменационной комиссии» указывается символ «/» (косая черта);

– после строк, содержащих надписи «Председатель» и «Государственной», в строке, содержащей надпись «экзаменационной комиссии», с выравнением вправо – фамилия и инициалы заместителя председателя ГЭК или уполномоченного лица.

4.4.2 Подписи председателя ГЭК и ректора университета (заместителя председателя ГЭК, исполняющего обязанности ректора университета или уполномоченного лица) проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета.

Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

Подписи ректора университета (исполняющего обязанности ректора университета или уполномоченного лица) на дипломе и приложении должны быть идентичными.

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

4.4.4 При использовании нескольких бланков приложения каждый бланк приложения подписывается и заверяется печатью университета в соответствии с пунктами 4.4.1 – 4.4.3 настоящих правил.

Пример заполнения бланка титула приведен в приложении В.

Пример заполнения бланка приложения приведен в приложении Г.

## **4.5 Выдача дипломов и приложений к ним**

4.5.1 Диплом выдается лицу, завершившему обучение по ОП СПО и успешно прошедшему ГИА, на основании решения ГЭК.

4.5.2 Диплом с отличием выдается при выполнении следующих условий:

– все указанные в приложении 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 ГИА являются оценками «отлично»;

– количество указанных в приложении оценок «отлично», включая оценки по результатам ГИА, составляет не менее 75% от общего количества оценок, указанных в приложении, за исключением оценок «зачтено».

4.5.3 Диплом выдается с приложением не позднее 10 дней после издания приказа ректора университета об отчислении выпускника.

4.5.4 Диплом без приложения к нему действителен.

Приложение к диплому недействительно без диплома.

4.5.5 Выдача диплома с приложением осуществляется следующими способами:

1) диплом на бумажном носителе:

– выдается выпускнику университета 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.

Заявление подается выпускником лично в деканат факультета.

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

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

4.5.8 Выдача дипломов выпускникам производится в установленный университетом день. При получении диплома выпускник ставит личную подпись в книге регистрации.

## **4.6 Заполнение, подписание, заверение и выдача дубликатов дипломов и приложений к ним**

4.6.1 Дубликат диплома и дубликат приложения заполняются в соответствии с п.п. 4.1 – 4.4 настоящих правил с учетом требований, установленных настоящим разделом.

Подписание и заверение дубликата диплома и дубликата приложения осуществляются в соответствии с п. 4.4 настоящих правил.

4.6.2 Дубликат диплома и (или) дубликат приложения выдается на основании личного заявления.

4.6.3 Дубликат диплома и (или) дубликат приложения выдаются:

– взамен утраченного диплома и (или) приложения;

– лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество), в порядке, указанном в п. 4.6.4 настоящих правил.

4.6.4 Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него диплом и приложение на дубликат диплома и дубликат приложения 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.

4.6.5 Заявление на имя ректора университета подается в деканат или управление делами университета (приложение Д). В заявлении должна быть



изложена просьба о выдаче дубликата с указанием оснований для выдачи дубликата, указан период учебы, факультет, специальность.

К заявлению прилагаются:

1) согласие на обработку персональных данных (форма согласия на обработку персональных данных приведена в приложении Д правил ПР 02-01.008);

2) копия паспорта выпускника;

3) копия СНИЛС;

4) пакет документов, подтверждающих изложенные в заявлении основания для выдачи дубликата:

– в случае утраты диплома и (или) приложения к заявлению прилагаются: документы, подтверждающий факт утраты ранее выданного диплома и (или) приложения вследствие чрезвычайных обстоятельств (наводнение, пожар, землетрясение, хищение, при переезде, неизвестных обстоятельствах и т.п.) (при наличии), объявление в газете об утрате диплома и (или) приложения и признании их недействительными, копии утраченного диплома и (или) приложения (при наличии);

– в случае изменения фамилии (имени, отчества) обладателя диплома: копии документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица, копия диплома и копия приложения.

Декан факультета, получив от выпускника заявление с просьбой о выдаче дубликата, устанавливает факт обучения обладателя диплома в университете; на основании представленных документов проводит проверку обстоятельств, изложенных в заявлении; организует подготовку проекта приказа о выдаче дубликата. Основанием для подготовки и издания приказа являются:

– личное заявление выпускника;

– пакет документов, подтверждающих изложенные в заявлении основания для выдачи дубликата.

Формы приказов о выдаче дубликата диплома и (или) дубликата приложения приведены в приложении Е.

4.6.6 Заявление о выдаче дубликата диплома и (или) дубликата приложения, а также документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника университета.

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

В случае утраты только приложения к диплому выдается дубликат приложения.

4.6.8 Дубликаты диплома и дубликаты приложения оформляются на бланках, применяемых университетом на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

4.6.9 При заполнении дубликата диплома и дубликата приложения 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 – в левой колонке первой страницы бланка приложения перед строками, содержащими надпись «ПРИЛОЖЕНИЕ к ДИПЛОМУ», с выравниванием по ширине.

4.6.10 При заполнении дубликата диплома на бланке титула указывается полное официальное наименование университета в соответствии с п.п. а) п. 4.2.1 настоящих правил.

4.6.11 При заполнении дубликата приложения в случае изменения наименования университета на четвертой странице бланка приложения в разделе «5. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» указываются сведения в соответствии с п.п. а) п. 4.3.6.

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

4.6.13 В дубликат диплома и (или) дубликат приложения вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата приложения дубликат диплома выдается без дубликата приложения к нему.

4.6.14 Дубликат диплома без приложения к нему действителен.

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

4.6.15 Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения изымаются университетом.

Работник деканата, выдающий дубликат, при изъятии указанных документов составляет акт приема-передачи (приложении Ж).

Уничтожение изъятых документов об образовании и о квалификации при выдаче дубликата производится путем сжигания или вырезания номера документа и приклеивания его к акту приема-передачи.

Если изъятые документы об образовании и о квалификации сжигаются, то в этом случае составляется акт об уничтожении (приложение И) с указанием номеров сжигаемых документов. Уничтожение изъятых документов об образовании и о квалификации путем сжигания осуществляется комиссией, состоящей из материально ответственного лица и работников деканата, или передается в уполномоченное структурное подразделение университета для дальнейшего уничтожения.

Если из изъятых документов об образовании и о квалификации вырезается номер, то акт приема-передачи документов об образовании и о квалификации с приклеенными номерами будет являться одновременно и актом об уничтожении указанных документов.

Акт приема-передачи и акт об уничтожении утверждаются деканом факультета.

Копии акта приема-передачи и (или) акта об уничтожении передаются работником деканата работнику СУиВДО.

4.6.16 Выдача дубликата диплома и (или) дубликата приложения осуществляется следующими способами:

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

– выдается выпускнику университета 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 (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 ректора университета, может быть направлена в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на указанный им адрес электронной почты.

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

#### **4.7 Учет бланков дипломов и приложений к ним**

4.7.1 Бланки дипломов и приложений хранятся в университете как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру в соответствии с И 02-01.014.

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

4.7.3 Для учета выдачи дипломов, дубликатов дипломов, дубликатов приложений в деканатах университета ведутся книги регистрации.

4.7.4 При выдаче диплома (дубликата диплома, дубликата приложения) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

– регистрационный номер диплома (дубликата диплома, дубликата приложения);

– фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника; в случае получения диплома (дубликата диплома, дубликата приложения) по доверенности – также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдана доверенность на получение диплома (дубликата диплома, дубликата приложения);

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

– дата выдачи диплома (дубликата диплома, дубликата приложения);

– наименование специальности, наименование присвоенной(ых) квалификации(ий);

– дата и номер протокола ГЭК;

- дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- подпись декана;
- 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).

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

4.7.6 Ответственное лицо деканата регистрирует дипломы (дубликаты диплома, дубликаты приложения) в книге регистрации. Заполненные книги регистрации передаются в архив университета.

4.7.7 Бланки документов об образовании и о квалификации, выданные выпускникам, и испорченные при заполнении списываются актом о списании бланков строгой отчетности.

Форма акта и порядок списания бланков указаны в И 02-01.014.



**Приложение Б**  
(обязательное)

**Форма согласия выпускника на внесение согласуемых сведений  
в приложение к диплому**

Ректору ЮЗГУ  
Емельянову С.Г.  
студента группы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ курса, шифр \_\_\_\_\_

(наименование факультета)

\_\_\_\_\_ формы обучения,

\_\_\_\_\_ код и наименование специальности)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) студента)

(телефон, e-mail)

**СОГЛАСИЕ**

**на внесение в приложение к диплому согласуемых сведений**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) студента)

прошу в приложении к диплому указывать (не указывать) следующую информацию<sup>1</sup>:

Сведения, вносимые в приложение к диплому	Указывать	Не указывать
Информация об ускоренном обучении по образовательной программе		

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

<sup>1</sup> Сведения, вносимые в приложение к диплому, следует отметить во 2 столбце таблицы.

Сведения, которые не следует вносить в приложение к диплому, следует отметить в 3 столбце таблицы.

**Приложение В**  
(справочное)  
**Пример заполнения бланка диплома**

(левая часть оборотной стороны бланка титула диплома)



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Юго-Западный государственный университет»  
г Курск

**ДИПЛОМ**

о среднем профессиональном  
образовании

**Квалификация**

Бухгалтер

000000 0000000

**ДОКУМЕНТ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ**

*Регистрационный номер*

1-123

*Дата выдачи*

30 июня 2023 года

(правая часть оборотной стороны бланка титула диплома)

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

**Иванова  
Виктория**

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

по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Решение Государственной экзаменационной комиссии  
от 20 июня 2023 года

*Председатель  
Государственной  
экзаменационной комиссии*

Лебедев А.А.

*/ Руководитель образовательной  
организации*

Пыхтин А.И.

М.П.



# Приложение Г (справочное)

## Пример заполнения бланка приложения к диплому



РОССИЙСКАЯ  
ФЕДЕРАЦИЯ

Федеральное  
государственное  
бюджетное  
образовательное  
учреждение высшего  
образования  
«Юго-Западный  
государственный  
университет»  
г Курск

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к ДИПЛОМУ  
о среднем  
профессиональном  
образовании  
с отличием

000000 00000000

Регистрационный  
номер  
1-123

Дата выдачи  
30 июня 2023 года

### 1. СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ ДИПЛОМА

Фамилия Иванова

Имя Виктория

Отчество (при наличии)

Дата рождения 14 января 2001 года

Предыдущий документ об образовании или об образовании  
и о квалификации  
аттестат о среднем общем образовании, 2020 год

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

Срок освоения образовательной программы по очной  
форме обучения  
1 год 10 месяцев

Квалификация  
Бухгалтер

по специальности  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

## (вторая страница бланка приложения)

## 3. СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик	Общее количество часов	Оценка
Основы философии	38	зачтено
История	38	зачтено
Иностранный язык в профессиональной деятельности	92	зачтено
...		
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	234	отлично
Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	410	отлично
Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	198	отлично
Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	294	отлично
Выполнение работ по должности служащего «кассир»	152	отлично
ВСЕГО часов теоретического обучения:	2952	x
в том числе аудиторных часов:	2410	x
Практика	25 недель	x
в том числе:		
учебная практика, документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации	1 неделя	хорошо
производственная практика (по профилю специальности), документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации	3 недели	отлично
производственная практика, составление и использование бухгалтерской отчетности	2 недели	отлично
...		
производственная практика (преддипломная)	4 недели	хорошо
Государственная итоговая аттестация	6 недель	x
в том числе:		
дипломная работа «Синтетический и аналитический учет финансовых результатов организации (на примере ООО «Теплогенерирующая компания»)»	x	отлично
демонстрационный экзамен	x	хорошо

(третья страница бланка приложения)

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)

Виды деятельности в рамках практической подготовки	Использованные средства обучения и воспитания, включая оборудование, программное обеспечение, технологии и другое (при наличии)	Место прохождения практической подготовки
Учебная практика		
Производственная практика		

(четвертая страница бланка приложения)

Курсовые проекты (работы)	Оценка
Экономика организации Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	хорошо  отлично

5. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Образовательная организация переименована в 2015 году;  
старое полное наименование образовательной организации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Юго-Западный государственный университет». Пройдено ускоренное обучение в пределах образовательной программы среднего профессионального образования.

/ Руководитель  
образовательной организации

Пыхтин А.И.

М.П.

Настоящее приложение содержит 4 страниц

Страница 4

**Приложение Д**  
(справочное)  
**Форма заявления о выдаче дубликата диплома**

Ректору ЮЗГУ  
Емельянову С.Г.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(телефон, e-mail)

заявление.

Прошу выдать мне дубликат<sup>1</sup> \_\_\_\_\_ в связи с<sup>2</sup> \_\_\_\_\_.  
Диплом ранее был выдан на имя<sup>3</sup> \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ году.  
Обучение в университете проходил(а) по<sup>4</sup> \_\_\_\_\_ форме на<sup>5</sup> \_\_\_\_\_ по специальности<sup>6</sup> \_\_\_\_\_.

*При необходимости указать:* Прошу выслать дубликат диплома и приложения к нему по почте на адрес<sup>7</sup>: \_\_\_\_\_.

Приложение: 1. Согласие на обработку персональных данных;  
2. Копия паспорта;  
3. Копия СНИЛС;  
4. \_\_\_\_\_<sup>8</sup>.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

<sup>1</sup> Указать: диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему; приложения к диплому о среднем профессиональном образовании.

<sup>2</sup> Указать причину: утрата; порча; обнаружение ошибки в дипломе; перемена имени.

<sup>3</sup> Указать фамилию, имя, отчество обладателя диплома.

<sup>4</sup> Указать форму обучения.

<sup>5</sup> Указать название факультета или структурного подразделения университета.

<sup>6</sup> Указать наименование специальности.

<sup>7</sup> Указать адрес (обязательно с индексом).

<sup>8</sup> Указать прилагаемые документы: копии оригиналов диплома и приложения к диплому (при наличии); документы, подтверждающие изложенные в заявлении основания для выдачи дубликата: копия Свидетельства о перемене имени, копия Свидетельства о заключении брака,

справки УВД, МЧС и т. п.; в случае выдачи дубликата диплома другому лицу – нотариально заверенная в установленном порядке доверенность и др.

**Приложение Е**  
(справочное)  
**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 дубликата диплома и дубликата приложения к диплому**

В соответствии с правилами ПР 02-01.007 – 2023 «Правила заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в ЮЗГУ» на основании личного заявления \_\_\_\_\_ о выдаче дубликата диплома<sup>1</sup> \_\_\_\_\_ и приложения к нему в связи с утратой диплома **п р и к а з ы в а ю:**

1. Декану \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_  
(наименование факультета) (фамилия, инициалы)

1.1. Оформить и выдать дубликат диплома<sup>1</sup> \_\_\_\_\_ и дубликат приложения к нему на имя \_\_\_\_\_, окончившего в \_\_\_\_\_ году \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии)) \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации) \_\_\_\_\_ и получившего диплом<sup>1</sup> \_\_\_\_\_  
(код и наименование специальности) \_\_\_\_\_  
(серия и номер), дата выдачи \_\_\_\_\_, регистрационный номер \_\_\_\_\_).

1.2. Передать в архив управления делами<sup>2</sup> для внесения в личное дело выпускника \_\_\_\_\_ копии дубликатов диплома и приложения \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии)) \_\_\_\_\_ к нему, копию настоящего приказа, заявление о выдаче дубликатов (включая документы, подтверждающие изложенные в нем основания для выдачи дубликатов) и иные документы.

2. Архиву управления делами<sup>2</sup> (\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)) внести в личное дело выпускника \_\_\_\_\_ копии дубликатов диплома и приложения к нему, копию настоящего приказа, заявление о выдаче дубликатов (включая документы, подтверждающие изложенные в нем основания для выдачи дубликатов) и иные документы.

<sup>1</sup> Указать: о среднем профессиональном образовании / о среднем профессиональном образовании с отличием.

<sup>2</sup> Для личных дел, хранящихся в ином структурном подразделении университета, 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 изменением фамилии (имени, отчества)**

**О выдаче дубликата диплома и дубликата приложения к диплому**

В соответствии с правилами ПР 02-01.007 – 2023 «Правила заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в ЮЗГУ» на основании личного заявления \_\_\_\_\_ о выдаче дубликата диплома<sup>1</sup> \_\_\_\_\_ и приложения к нему в связи с<sup>2</sup> \_\_\_\_\_  
*(фамилия, инициалы)*  
\_\_\_\_\_ п р и к а з ы в а ю:

1. Декану \_\_\_\_\_ (*наименование факультета*) \_\_\_\_\_ (*фамилия, инициалы*):

1.1. Оформить дубликат диплома<sup>1</sup> \_\_\_\_\_ и дубликат приложения к нему на имя \_\_\_\_\_, окончившего в \_\_\_\_\_ году \_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество (при наличии))*

\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
*(наименование образовательной организации)*  
\_\_\_\_\_ и получившего диплом<sup>1</sup> \_\_\_\_\_  
*(код и наименование специальности)*

(\_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_, регистрационный номер \_\_\_\_\_).  
*(серия и номер)*

1.2. Выдать дубликат диплома<sup>1</sup> \_\_\_\_\_ и дубликат приложения к нему на имя \_\_\_\_\_ и при выдаче изъять по акту диплом<sup>1</sup> \_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество (при наличии))*  
\_\_\_\_\_ и приложение к нему \_\_\_\_\_.  
*(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 делами<sup>3</sup> для внесения в личное дело выпускника \_\_\_\_\_ копии дубликатов диплома и приложения \_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество (при наличии))<sup>4</sup>*  
к нему, копию 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 делами<sup>3</sup> \_\_\_\_\_ (*фамилия, инициалы*) внести в личное дело выпускника \_\_\_\_\_ копии дубликатов диплома и приложения \_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество при наличии)<sup>4</sup>*  
к нему, копию настоящего приказа, заявление о выдаче дубликатов (включая документы, подтверждающие изложенные в нем основания для выдачи дубликатов), акт приема-передачи и иные документы.

<sup>1</sup> Указать: о среднем профессиональном образовании / о среднем профессиональном образовании с отличием.

<sup>2</sup> Указать причину: в связи с изменением фамилии и (или) имени, и (или) отчества.

<sup>3</sup> Для личных дел, хранящихся в ином структурном подразделении университета, в п. 1.4 и п. 2 указывается наименование данного структурного подразделения.

<sup>4</sup> Если в дубликатах указывается другая фамилия в связи с изменением фамилии, в п.1.4 и п.2. следует указать прежнюю фамилию, указанную в личном деле.



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

**О выдаче дубликата приложения к диплому**

В соответствии с правилами ПР 02-01.007 – 2023 «Правила заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в ЮЗГУ» на основании личного заявления \_\_\_\_\_ о выдаче дубликата

приложения к диплому<sup>1</sup> \_\_\_\_\_ в связи с утратой приложения к диплому  
п р и к а з ы в а ю:

1. Декану \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ):  
(наименование факультета) (фамилия, инициалы)

1.1. Оформить и выдать дубликат приложения к диплому<sup>1</sup> \_\_\_\_\_ на имя  
\_\_\_\_\_, окончившего в \_\_\_\_\_ году \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии)) (наименование  
образовательной организации) по \_\_\_\_\_  
(код и наименование  
направления подготовки (специальности)) и получившего диплом<sup>1</sup> \_\_\_\_\_  
(серия и номер), дата выдачи \_\_\_\_\_, регистрационный номер \_\_\_\_\_).

1.2. Передать в архив управления делами<sup>2</sup> для внесения в личное дело выпускника  
\_\_\_\_\_ копию дубликата приложения к  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
диплому, копию настоящего приказа, заявление о выдаче дубликата приложения к  
диплому (включая документы, подтверждающие изложенные в нем основания для  
выдачи дубликата) и иные документы.

2. Архиву управления делами<sup>2</sup> ( \_\_\_\_\_ ) внести в личное дело  
(фамилия, инициалы)  
выпускника \_\_\_\_\_ копию дубликата приложения к диплому,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
копию настоящего приказа, заявление о выдаче дубликата приложения к диплому  
(включая документы, подтверждающие изложенные в нем основания для выдачи  
дубликата) и иные документы.

<sup>1</sup> Указать: о среднем профессиональном образовании / о среднем профессиональном образовании с отличием.

<sup>2</sup> Для личных дел, хранящихся в ином структурном подразделении университета, в п. 1.2 и п. 2 указывается наименование данного структурного подразделения.

## Приложение Ж

(справочное)

### Форма акта приема-передачи документов об образовании и о квалификации

Утверждаю:

\_\_\_\_\_

(руководитель структурного подразделения университета)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Получатель:

\_\_\_\_\_

ФГБОУ ВО «Юго-Западный государственный университет»

\_\_\_\_\_

(организация)

\_\_\_\_\_

(адрес)

\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) работника деканата)

Лицо, предающее документы:

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

(адрес)

\_\_\_\_\_

(паспортные данные)

Основание для составления акта:

Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_. \_\_. 20\_\_ г. о выдаче дубликата \_\_\_\_\_.

### А К Т

#### приема-передачи документов об образовании и о квалификации

Настоящий акт составлен в 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)

выданный \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование организации)

на имя \_\_\_\_\_, а \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

(должность,

\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) работника деканата)

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)

Принял: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение И**  
(справочное)

**Форма акта об уничтожении изъятых документов об образовании и о квалификации**

Утверждаю:

\_\_\_\_\_

*(руководитель структурного подразделения университета)*

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_

*(инициалы, фамилия)*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**А К Т**

**об уничтожении документов об образовании и о квалификации**

Комиссия в составе: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(должность, фамилия, инициалы)*

оформили настоящий акт о том, что «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. диплом \_\_\_\_\_ и (или) приложение \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(о среднем профессиональном образовании / о среднем профессиональном образовании с отличием)*

\_\_\_\_\_

*(серия и номер)*

к диплому \_\_\_\_\_ уничтожили \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(о среднем профессиональном образовании / о среднем профессиональном образовании с отличием)*

\_\_\_\_\_

*(серия и номер)*

путем сожжения.

Основание для составления акта:

Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_.\_\_.20\_\_ г. о выдаче дубликата<sup>1</sup> \_\_\_\_\_.

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_

*(должность)*

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_

*(инициалы, фамилия)*

\_\_\_\_\_

*(должность)*

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_

*(инициалы, фамилия)*

\_\_\_\_\_

*(должность)*

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_

*(инициалы, фамилия)*

<sup>1</sup> Указать: название приказа (заголовок).

## Лист согласования

Основание для разработки: план разработки и актуализации документации  
(наименование, дата и номер документа)

системы менеджмента качества университета на 2023 г.

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
Разработан:	Заведующая СУиВДО		Долгова Е.Н.	20.02.23
Проверен:	Начальник ОАиЛ		Морозова Г.И.	20.02.23
Согласован:	Проректор по УР		Локтионова О.Г.	27.02.23
	Начальник УМУ		Протасов В.В.	22.02.23
	Юрисконсульт		Цокур Е.Ф.	21.02.23
	Начальник ОМК		Дмитракова Т.В.	21.02.23



## Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	изме- ненных	замене- нных	аннулиро- ванных	новых			
1	7	-	-	-	1	31.03.2023	Приказ от 30.03.2023 №369 Л.Н. Кустова
2	4,17, 29	-	-	-	1	28.12.2024	Приказ от 27.12.2024 №1848 Л.Н. Кустова