

Документ подписан простой электронной подписью  
 Информация о владельце:  
 ФИО: Кулешин Максим Георгиевич  
 Должность: И.о. ректора, проректор по научно-исследовательской работе и инновациям  
 Дата подписания: 22.03.2024 14:12:18  
 Уникальный программный ключ:  
 312493fc67d5b3b17608c91c38fd9867e1f7259



Министерство образования Ставропольского края  
 Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт»  
 Положение о порядке заполнения документов об образовании и о квалификации и их дубликатов установленного в ГБОУ ВО СГПИ и его филиалах образца  
 СМК-П-7.5.1-3.10-03-04/02-2024

«СОГЛАСОВАНО»

«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. проректора по учебной работе

И.о. ректора, проректор по НИР и инновациям ГБОУ ВО СГПИ

И.В. Буркина

М.Г. Кулешин

«05» марта 2024 г.

«05» марта 2024 г.



## СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

### ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке заполнения документов об образовании и о квалификации и их дубликатов установленного в государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» и его филиалах образца

СМК-П-7.5.1-3.10-03-04/02-2024

Ставрополь, 2024 г.

	Должность	Ф.И.О.	Подпись
Разработал	Начальник отдела планирования учебного процесса и статистической отчетности	Кукленко О.М.	
Согласовано	Начальник УРОС	Луговая Е.А.	
	Начальник ЦУМС ОП	Глушкова Н.Г.	
	Начальник управления комплексной безопасности и правового обеспечения	Пуло И.Л.	
	Председатель ППО студентов СГПИ Общероссийского Профсоюза образования	Украин О.Г.	
Версия 02		Экземпляр № 1	Стр. 1 из 61



## Содержание

1. Назначение .....	4
2. Область применения .....	4
3. Нормативные ссылки .....	4
4. Термины и обозначения.....	6
4.1. Термины.....	6
4.2. Обозначения.....	7
5. Порядок заполнения и выдачи дипломов о высшем образовании установленного образца и о квалификации и их дубликатов.....	8
5.1. Общие положения .....	8
5.2. Заполнение бланка титула диплома о высшем образовании.....	9
5.4. Подписание и заверение диплома и приложения к нему.....	21
5.6. Заполнение, подписание, заверение и выдача дубликатов .....	23
5.7. Учет бланков, выданных дипломов и дубликатов.....	26
6. Порядок заполнения и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании установленного образца и о квалификации и их дубликатов ....	27
6.1. Общие положения .....	27
6.2. Порядок заполнения бланков дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений к ним .....	29
6.3. Нанесение QR-кода.....	39
6.4. Подписание и заверение диплома и приложения к нему.....	40
6.5. Выдача дипломов и приложений к ним.....	42
6.6. Заполнение, подписание, заверение и выдача дубликатов дипломов и приложений к ним .....	43
6.7. Учет бланков дипломов и приложений к ним.....	46
7. Порядок заполнения и выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и удостоверений о повышении квалификации.....	48
7.1. Общие положения .....	48

	Положение о порядке заполнения документов об образовании и о квалификации и их дубликатов установленного в ГБОУ ВО СГПИ и его филиалах образца
	<b>СМК-П-7.5.1-3.10-03-04/02-2024</b>

7.2. Заполнение бланка титула диплома о профессиональной переподготовке и приложения к нему.....	48
7.3. Заполнение бланка удостоверения о повышении квалификации.....	50
7.4. Заполнение дубликатов документов о профессиональной переподготовке и повышении квалификации .....	52
7.5. Учет бланков выданных удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке .....	53
7.6. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков.....	55
8. Ответственность и полномочия .....	55
9. Приложения.....	57

<i>Версия 02</i>		Экземпляр № 1	Стр.	3	из	61
------------------	--	---------------	------	---	----	----



## 1. Назначение

1.1. Настоящее положение является локальным нормативным актом государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» и его филиалов (далее – Институт, ГБОУ ВО СГПИ), определяющим порядок заполнения и выдачу документов об образовании и о квалификации и их дубликатов установленного Институту образца.

1.2. Бланки документов об образовании установленного Институту образца подлежат заполнению, учету, выдаче, хранению в соответствии с требованиями, предъявляемыми к данной категории документов, и учитываются по специальному реестру.

## 2. Область применения

2.1. Настоящее Положение является обязательным к применению всеми сотрудниками и структурными подразделениями Института, задействованными в образовательном процессе.

## 3. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано на основе следующих документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 02.06.2022 г. № 390 «Об утверждении образцов и описания диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему»;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 14.10.2022 г. № 906 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;
- Письмо Минпросвещения России от 07.03.2023 № 05-636 «О заполнении дипломов о среднем профессиональном образовании в 2022/2023 учебном году (QR-код);



Положение о порядке заполнения документов об образовании и о квалификации и их дубликатов установленного в ГБОУ ВО СГПИ и его филиалах образца

СМК-П-7.5.1-3.10-03-04/02-2024

– Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27 июля 2021 года № 670 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов»;

– Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 22 июля 2021 года № 645 «Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним»

– Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 сентября 2013 года № 1061 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования»;

– Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 июня 2017 года № 05-6777 «О заполнении дипломов об окончании аспирантуры (адъюнктуры)»;

– Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

– Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015 № АК 610/06 «О направлении методических рекомендаций» (приложение: «Методические рекомендации по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»);

– ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования»;

– ГОСТ Р ИСО 9000-2015 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь»;

– Федеральные государственные образовательные стандарты высшего и среднего профессионального образования;

– Устава ГБОУ ВО СГПИ и других локальных и нормативных актов.

Версия 02		Экземпляр № 1	Стр.	5	из	61
-----------	--	---------------	------	---	----	----



## 4. Термины и обозначения

### 4.1. Термины

– **обучающиеся** – лица, осваивающие образовательную программу среднего профессионального, высшего или дополнительного образования (студенты, аспиранты, слушатели);

– **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 «Об образовании в Российской Федерации» случаях в виде рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы, форм аттестации;

– **документ об образовании и (или) квалификации государственного образца** – документ об образовании, выдаваемый лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, подтверждает получение образования определенного уровня, образцы которых утверждены Приказами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 22 июля 2021 года № 645 «Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним» и Министерства просвещения Российской Федерации от 02.06.2022 г. № 390 «Об утверждении образцов и описания диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему»;

– **документ об образовании установленного образца** - документ, выдаваемый лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, подтверждает получение образования определенного уровня, образцы которого установлены Институтом;

– **ответственное лицо за оборот бланков (ответственное лицо за оборот бланков в филиале института)** - лицо, уполномоченное приказом ректора (директора филиала) отвечать за обеспечение, учет, выдачу, сохранность, списание и уничтожение бланков документов об уровне образования и (или) квалификации, несущее полную индивидуальную материальную ответственность;

– **справка об обучении** - справка установленного институтом образца,



выдаваемая лицу, уже не находящемуся в статусе обучающегося и прошедшему обучение в соответствии с ФГОС ВО и СПО, но не прошедшему итоговой аттестации или получившему на итоговой аттестации неудовлетворительные оценки, а также лицу, освоившему часть образовательной программы и отчисленному из ГБОУ ВО СГПИ.

#### 4.2. Обозначения

В настоящем Положении используются следующие обозначения:

Бланки – бланки титула диплома и приложения к нему;

Бланк приложения – бланк приложения к диплому;

Дубликат – дубликат диплома;

Книги регистрации – книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации;

ОПОП ВО – основные профессиональные образовательные программы высшего образования;

ОПОП СПО – основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;

Положение – Положение о порядке заполнения документов об образовании и о квалификации и их дубликатов установленного в государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» и его филиалах образца;

Документ/диплом установленного образца – документ об образовании, образец которого установлен Институтом самостоятельно для неаккредитованных образовательных программ;

Документ/диплом установленного образца – документ об образовании, образец которого установлен Приказом Министерства образования и науки РФ для неаккредитованных образовательных программ.

ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования;

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ГОС ВПО – государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования;

ОС ВО – ФГОС ВО, ГОС ВПО.



## **5. Порядок заполнения и выдачи дипломов о высшем образовании установленного образца и о квалификации и их дубликатов**

### **5.1. Общие положения**

5.1.1. Дипломы о высшем образовании и (или) о квалификации установленного образца выдаются Институтом лицу, успешно прошедшему итоговую аттестацию, на основании решения аттестационной комиссии о присвоении выпускнику квалификации.

Лицу, уже не находящемуся в статусе обучающегося и прошедшему обучение в соответствии с ФГОС ВО, но не прошедшему итоговой аттестации или получившему на итоговой аттестации неудовлетворительные оценки, а также лицу, освоившему часть образовательной программы и отчисленному из ГБОУ ВО СГПИ выдается справка об обучении установленного образца.

При оформлении справки об обучении необходимо руководствоваться Инструкцией о порядке заполнения справки об обучении и справки о периоде обучения установленного образца в государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» и его филиалах.

5.1.2. Выдача дипломов о высшем образовании установленного образца осуществляется Институтом по реализуемым неаккредитованным образовательным программам высшего образования (далее – образовательные программы):

лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию по программам бакалавриата – диплом бакалавра, диплом бакалавра с отличием (далее вместе – диплом бакалавра);

лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию по программам специалитета – диплом специалиста, диплом специалиста с отличием (далее вместе – диплом специалиста);

лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию по программам магистратуры – диплом магистра, диплом магистра с отличием (далее вместе – диплом магистра);

лицам, принятым на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и успешно прошедшим

	Положение о порядке заполнения документов об образовании и о квалификации и их дубликатов установленного в ГБОУ ВО СГПИ и его филиалах образца
	<b>СМК-П-7.5.1-3.10-03-04/02-2024</b>

итоговую аттестацию по данным программам, – диплом об окончании аспирантуры.

5.1.3. Дипломы оформляются на государственном языке Российской Федерации, если иное не установлено Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 25 октября 1991 года №1807-1 «О языках народов Российской Федерации», и заверяются печатью Института. Дипломы могут быть также оформлены на иностранном языке на основании заявления выпускника.

5.1.4. Бланк титула диплома и бланк приложения к диплому (далее соответственно – бланк титула, бланк приложения, вместе – бланки) заполняются в соответствии с требованиями, установленными пп. 5.2 и 5.3 настоящего Положения, печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п либо размера, указанного в соответствующих пунктах настоящего Положения, с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта.

Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

5.1.5. После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в соответствии с Положением об обеспечении, учете, выдаче, сохранности, списании и уничтожении бланков документов об уровне образования и (или) квалификации в ГБОУ ВО СГПИ и его филиалах.

## **5.2. Заполнение бланка титула диплома о высшем образовании**

5.2.1. Заполнение бланка титула диплома осуществляется следующим образом:

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

на верхней строке (при необходимости – в несколько строк) - полное официальное наименование Института – Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ставропольский

Версия 02		Экземпляр № 1	Стр.	9	из	61
-----------	--	---------------	------	---	----	----



государственный педагогический институт»;

на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - наименование населенного пункта, в котором находится Институт, в именительном падеже в соответствии с Уставом Института с указанием наименования типа населенного пункта в соответствии с сокращениями, принятыми в Общероссийском классификаторе объектов административно-территориального деления (ОКАТО) – г. Ставрополь;

2) после строки, содержащей надпись: «Регистрационный номер», на отдельной строке – регистрационный номер диплома по книге регистрации выданных документов об образовании и о квалификации установленного Институту образца;

3) после строки, содержащей надпись: «Дата выдачи», на отдельной строке – дата выдачи диплома по книге регистрации выданных документов об образовании и о квалификации установленного Институту образца с указанием числа цифрами, месяца прописью и года (четырёхзначное число цифрами, слово «года»).

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

1) после строки, содержащей надпись: «Настоящий диплом свидетельствует о том, что», с выравниванием по центру, в именительном падеже – размер шрифта 14 п:

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

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

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

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

2) после строки, содержащей надпись «освоил(а) программу



бакалавриата по направлению подготовки» (в дипломе бакалавра) или «освоил(а) программу специалитета по специальности» (в дипломе специалиста), или «освоил(а) программу магистратуры по направлению подготовки» (в дипломе магистра), или «освоил(а) программу подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре по направлению подготовки» (в дипломе об окончании аспирантуры), на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) с выравнением по центру - код и наименование специальности или направления подготовки, по которым освоена образовательная программа;

после строки, содержащей надпись «и успешно прошла» вносится запись «итоговую аттестацию»;

3) в дипломе бакалавра, дипломе специалиста, дипломе магистра после строк, содержащих надпись «Решением Итоговой аттестационной комиссии присвоена(ы) квалификация(и)», на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) с выравнением по центру - наименование присвоенной квалификации, код и наименование специальности или направления подготовки, по которым освоена образовательная программа;

на отдельной строке в скобках «протокол № \_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.», - номер и дата (с указанием числа цифрами, месяца прописью и года (четырёхзначное число цифрами) протокола, содержащего соответствующее решение Итоговой аттестационной комиссии;

в дипломе бакалавра, дипломе специалиста, дипломе магистра на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) с выравнением по центру – наименование(я) присвоенной(ых) в рамках соответствующей образовательной программы дополнительной(ых) квалификации(й) (при наличии), код и наименование специальности или направления подготовки, по которым присвоена соответствующая квалификация;

в дипломе бакалавра, дипломе специалиста, дипломе магистра на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) в скобках «протокол № \_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.» – номер и дата (с указанием числа цифрами, месяца прописью и года (четырёхзначное число цифрами) протокола, содержащего соответствующее решение Итоговой аттестационной комиссии;

в дипломе об окончании аспирантуры в строке, содержащей надпись «Протокол № \_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ г.», – номер и дата (с указанием числа

	Положение о порядке заполнения документов об образовании и о квалификации и их дубликатов установленного в ГБОУ ВО СГПИ и его филиалах образца
	<b>СМК-П-7.5.1-3.10-03-04/02-2024</b>

цифрами, месяца прописью и года (четырёхзначное число цифрами) протокола, содержащего соответствующее решение Итоговой аттестационной комиссии;

после строк, содержащих надписи «Председатель» и «Итоговой», в строке, содержащей надпись «аттестационной комиссии» (для диплома об окончании аспирантуры), - инициалы и фамилия председателя Итоговой аттестационной комиссии с выравнением вправо;

после строк, содержащих надписи «Руководитель организации,» и «осуществляющей образовательную», в строке, содержащей надпись «деятельность», – инициалы и фамилия ректора Института (или лица, уполномоченного ректором) с выравнением вправо.

### **5.3. Заполнение бланка приложения к диплому о высшем образовании**

Заполнение бланка приложения к диплому (далее - бланк приложения) осуществляется следующим образом:

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

1) в верхней строке - полное официальное наименование Института, наименование населенного пункта, в котором находится организация, в соответствии с требованиями, указанными в пункте 5.2.1.1 настоящего Положения;

2) после надписи: «ПРИЛОЖЕНИЕ к ДИПЛОМУ» на отдельной строке (при необходимости - в две строки)

в приложении к диплому бакалавра – слово «бакалавра» или слова «бакалавра с отличием»;

в приложении к диплому специалиста – слово «специалиста», или слова «специалиста с отличием»;

в приложении к диплому магистра – слово «магистра», или слова «магистра с отличием»;

3) после строк, содержащих надписи «Регистрационный номер» и «Дата выдачи», соответственно - регистрационный номер и дата выдачи диплома в соответствии с требованиями, указанными в пункте 5.2.1.1 настоящего Положения.

Регистрационный номер и дата выдачи диплома, указанные на бланке приложения, должны совпадать с соответствующими сведениями,

Версия 02		Экземпляр № 1	Стр.	12	из	61
-----------	--	---------------	------	----	----	----



указанными в бланке титула.

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

1) 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»);

Фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника, указанные на бланке приложения, должны совпадать с фамилией, именем и отчеством (при наличии) выпускника, указанными на бланке титула;

2) после строки, содержащей надпись «Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации» (в дипломе бакалавра, дипломе специалиста, дипломе магистра) или «Предыдущий документ об образовании и о квалификации» (в дипломе об окончании аспирантуры), на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого выпускник был принят на обучение по образовательной программе и год выдачи указанного документа (четырёхзначное число цифрами, слово «год»). В случае если предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ (наименование документа, страна, четырёхзначное число цифрами, слово «год»).

5.3.3. В правой колонке первой страницы бланка приложения в разделе 2 «СВЕДЕНИЯ О КВАЛИФИКАЦИИ(ЯХ)» указываются следующие сведения:

1) после строк, содержащих надпись: «Решением Итоговой аттестационной комиссии присвоена(ы) квалификация(и)» (в дипломе бакалавра, дипломе специалиста, дипломе магистра):

на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - наименование присвоенной квалификации, код и наименование специальности или направления подготовки, по которым освоена образовательная программа;

на отдельной строке в скобках «протокол № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.» –



номер и дата (с указанием числа цифрами, месяца прописью и года (четырёхзначное число цифрами) протокола, содержащего соответствующее решение Итоговой аттестационной комиссии;

на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) наименование(я) присвоенной(ых) в рамках соответствующей образовательной программы дополнительной(ых) квалификации(й) (при наличии), код и наименование специальности или направления подготовки, по которым присвоена соответствующая квалификация;

на отдельной строке в скобках «протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.» - номер и дата (с указанием числа цифрами, месяца прописью и года (четырёхзначное число цифрами) протокола, содержащего соответствующее решение Итоговой аттестационной комиссии.

Наименование(я) присвоенной(ых) квалификации(й), наименование(я) специальности или направления(й) подготовки, по которым освоена образовательная программа, а также которые присвоены в рамках соответствующей образовательной программы, указанные на бланке приложения, должны совпадать с соответствующими сведениями, указанными на бланке титула;

2) после строки, содержащей надпись «Срок освоения программы бакалавриата/специалитета в очной форме обучения» (в приложении к диплому бакалавра, диплому специалиста), или «Срок освоения программы магистратуры в очной форме обучения» (в приложении к диплому магистра), или «Срок освоения программы подготовки научно-педагогических кадров в очной форме обучения» (в приложении к диплому об окончании аспирантуры), на отдельной строке - срок освоения образовательной программы, установленный федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (далее - ФГОС), в том числе в случае освоения образовательной программы в иной срок, установленный в соответствии с ФГОС, в зависимости от формы обучения или формы получения образования, в связи с сочетанием различных форм обучения, использованием сетевой формы реализации образовательной программы, ускоренным обучением, получением образования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья: число лет цифрами, слово «лет», или «года», или «год», число месяцев цифрами, слово «месяцев», или «месяца», или «месяц» (число месяцев указывается в том случае, если срок



освоения образовательной программы установлен ФГОС в годах и месяцах).

5.3.4. На второй и третьей страницах бланка приложения в разделе 3 «СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА/СПЕЦИАЛИТЕТА» (в приложении к диплому бакалавра, диплому специалиста), или «СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ МАГИСТРАТУРЫ» (в приложении к диплому магистра), или «СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ В АСПИРАНТУРЕ» (в приложении к диплому об окончании аспирантуры), (далее - раздел 3 бланка приложения) указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником образовательной программы в следующем порядке:

1) на отдельных строках сведения о каждой изученной дисциплине (модуле) образовательной программы (за исключением факультативных дисциплин (модулей)) в соответствии с учебным планом:

в первом столбце таблицы - наименование дисциплины (модуля);

во втором столбце таблицы – объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах (количество зачетных единиц цифрами, слова «з.е.»);

в третьем столбце таблицы – оценка по дисциплине (модулю), полученная при промежуточной аттестации.

Если ФГОС по программе бакалавриата или программе специалитета предусмотрена реализация дисциплин (модулей) по физической культуре и спорту в рамках базовой части образовательной программы и в рамках элективных дисциплин (модулей), то сведения об элективных дисциплинах (модулях) по физической культуре и спорту указываются в разделе 3 бланка приложения следующим образом:

в первом столбце таблицы - наименование дисциплины (модуля);

во втором столбце таблицы - символ «х»;

в третьем столбце таблицы - оценка по дисциплине (модулю), полученная при промежуточной аттестации;

2) сведения о пройденных выпускником практиках:

а) на отдельной строке - общие сведения о практиках:

в первом столбце таблицы - слово «Практики»;

во втором столбце таблицы - суммарный объем практик в зачетных



единицах (количество зачетных единиц цифрами, слова «з.е.»);

в третьем столбце таблицы - символ «х»;

б) на отдельной строке в первом столбце таблицы - слова «в том числе:»;

в) на отдельных строках - сведения о каждой практике:

в первом столбце таблицы - наименование вида практики (например, «учебная практика», «производственная практика»), в скобках тип практики (например, технологическая (проектно-технологическая), педагогическая, ознакомительная) (через запятую);

во втором столбце таблицы - объем практики в зачетных единицах (количество зачетных единиц цифрами, слова «з.е.»);

в третьем столбце таблицы - оценка за практику, полученная при промежуточной аттестации;

3) сведения о прохождении итоговой аттестации:

а) на отдельной строке - общие сведения о итоговой аттестации:

в первом столбце таблицы - слова «Итоговая аттестация»;

во втором столбце таблицы - объем итоговой аттестации в зачетных единицах (количество зачетных единиц цифрами, слова «з.е.»);

в третьем столбце таблицы - символ «х»;

б) на отдельной строке в первом столбце таблицы - слова «в том числе:»;

в) на отдельных строках - сведения о формах, в которых проводилась итоговая аттестация (далее - аттестационные испытания):

в первом столбце таблицы - наименования аттестационных испытаний: итоговый экзамен (без указания в скобках его наименования), выпускная квалификационная работа с указанием ее вида (в скобках) и наименования темы в кавычках, научный доклад об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) с указанием наименования темы указанной работы (в кавычках);

во втором столбце таблицы - символ «х»;

в третьем столбце таблицы - оценка за аттестационное испытание;

4) на отдельной строке сведения об объеме образовательной программы:

в первом столбце таблицы - слова «Объем образовательной программы»;

во втором столбце таблицы - объем образовательной программы в зачетных единицах (количество зачетных единиц цифрами, слова «з.е.»);



в третьем столбце таблицы - символ «х»;

5) на отдельной строке сведения об объеме работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем (далее - контактная работа) при реализации образовательной программы:

в первом столбце таблицы - слова «в том числе объем контактной работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем в академических часах:»;

во втором столбце таблицы - количество академических часов контактной работы (количество часов цифрами, слова «ак.» и слово «час.»);

в третьем столбце таблицы - символ «х»;

б) сведения о каждой курсовой работе (проекте), выполненной выпускником при освоении образовательной программы (в дипломе бакалавра, дипломе специалиста, дипломе магистра):

в первом столбце таблицы - наименование дисциплины (модуля) (дисциплин (модулей), по которой выполнялась курсовая работа (проект) без указания наименования темы;

в третьем столбце таблицы - оценка за курсовую работу (проект);

7) по согласованию с выпускником - сведения об освоении факультативных дисциплин (модулей):

а) на отдельной строке в первом столбце таблицы - слова «Факультативные дисциплины (модули)»;

б) на отдельной строке в первом столбце таблицы - слова «в том числе:»;

в) на отдельных строках сведения о каждой изученной факультативной дисциплине (модуле):

в первом столбце таблицы - наименование дисциплины (модуля);

во втором столбце таблицы - объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах (количество зачетных единиц цифрами, слова «з.е.»);

в третьем столбце таблицы - оценка по дисциплине (модулю), полученная при промежуточной аттестации.

5.3.5. При заполнении раздела 3 бланка приложения слово «дисциплина» не используется. При указании наименования модуля после него указывается в скобках слово «модуль».

По дисциплинам (модулям) по иностранным языкам и (или) языкам народов Российской Федерации по заявлению обучающегося могут быть указаны в скобках конкретные языки.

5.3.6. На четвертой странице бланка приложения к диплому об



окончании аспирантуры в разделе 4 «Научно-исследовательская работа» (далее - раздел 4 бланка приложения для аспирантуры) указываются:

в первом столбце таблицы - сведения о выполненных выпускником при освоении образовательной программы научных исследованиях (научно-исследовательской деятельности и подготовке научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук), предусмотренных ФГОС;

во втором столбце таблицы - оценка за выполнение научных исследований.

Сведения о научных исследованиях указываются без детализации.

5.3.7. Все записи в разделе 3 бланка приложения и разделе 4 бланка приложения для аспирантуры, включая символ «х», заполняются шрифтом одного размера.

Сведения в разделе 3 бланка приложения и разделе 4 бланка приложения для аспирантуры указываются:

в первом столбце таблицы - с выравниванием влево;

во втором и третьем столбцах таблицы - с выравниванием по центру.

Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

5.3.8. На четвертой странице бланка приложения к диплому бакалавра, диплому специалиста, диплому магистра в разделе 4 «ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» (далее - раздел 4 бланка приложения), а также к диплому об окончании аспирантуры и к диплому об окончании адъюнктуры в разделе 5 «ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» (далее - раздел 5 бланка приложения) указываются следующие сведения с выравниванием влево:

1) если за период обучения выпускника по образовательной программе изменилось полное официальное наименование организации, в которой он обучался:

на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - слова «Наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, изменилось в \_\_\_\_\_ году.» (год - четырехзначное число цифрами), далее на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - слова «Прежнее наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, →» с указанием прежнего полного официального наименования организации.



При неоднократном изменении наименования организации за период обучения выпускника сведения об изменении наименования указываются необходимое число раз в хронологическом порядке;

2) на отдельной строке (при необходимости в несколько строк):

в приложении к диплому бакалавра, диплому магистра - слова «Направленность (профиль) образовательной программы:» и направленность (профиль) образовательной программы (если направленность (профиль) образовательной программы не отличается от наименования направления подготовки, указывается наименование направления подготовки);

в приложении к диплому специалиста: в случае наличия специализации - слово «Специализация:» и наименование специализации, в случае отсутствия специализации - слова «Специализация отсутствует.»;

3) по желанию выпускника:

а) на отдельной строке - сведения о форме обучения и (или) о форме получения образования, и (или) о сочетании форм обучения, и (или) о сочетании формы получения образования и форм обучения:

в случае освоения образовательной программы по какой-либо форме обучения - слова «Форма обучения:» и наименование формы обучения, по которой была освоена образовательная программа (очная, очно-заочная, заочная);

в случае освоения образовательной программы в форме самообразования - слова «Форма получения образования: самообразование.»;

в случае освоения образовательной программы с сочетанием форм обучения - слова «Сочетание форм обучения:» и наименования соответствующих форм обучения через запятую (очная, очно-заочная, заочная);

в случае освоения образовательной программы с сочетанием самообразования с одной или несколькими формами обучения - слова «Сочетание самообразования и формы обучения.» или «Сочетание самообразования и форм обучения.» с указанием наименования соответствующей формы обучения или наименований соответствующих форм обучения через запятую (очная, очно-заочная, заочная) в родительном падеже;

б) в случае если выпускник прошел ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану, на отдельной строке - слова «Пройдено ускоренное обучение по образовательной программе.»;



в) в случае если часть образовательной программы освоена выпускником в другой организации при реализации образовательной программы с использованием сетевой формы либо освоена им в другой организации в процессе обучения по иной образовательной программе, на отдельной строке - сведения об освоении части образовательной программы в другой организации: слова «Часть образовательной программы в объеме \_\_\_\_\_ освоена в \_\_\_\_\_.» с указанием объема части образовательной программы в зачетных единицах цифрами, слова «з.е.» и полного официального наименования организации.

5.3.9. Заполнение (незаполнение) сведений, указанных в подпункте 3 пункта 5.3.8 настоящего Положения, должно быть согласовано с выпускником в письменной форме.

Указанное в настоящем пункте согласие может быть подписано выпускником в соответствии с законодательством Российской Федерации электронной подписью и направлено в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или в форме согласия, подписанного собственноручно выпускником на бумажном носителе, преобразованной в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов, на адрес электронной почты Института.

5.3.10. Последовательность указания сведений в разделе 4 бланка приложения и разделе 5 бланка приложения определяется в соответствии с последовательностью пунктов настоящего Положения.

5.3.11. На четвертой странице бланка приложения указываются инициалы и фамилия ректора Института в строке, содержащей соответствующую надпись, с выравниванием вправо.

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

5.3.13. При недостаточности места для заполнения раздела 3 бланка приложения, раздела 4 бланка приложения, раздела 4 бланка приложения для аспирантуры и раздела 5 бланка приложения может быть использован дополнительный бланк (бланки) приложения.

	Положение о порядке заполнения документов об образовании и о квалификации и их дубликатов установленного в ГБОУ ВО СГПИ и его филиалах образца
	<b>СМК-П-7.5.1-3.10-03-04/02-2024</b>

Количество используемых дополнительных бланков не ограничено. Нумерация страниц приложения к диплому осуществляется сквозным способом. Общее количество страниц приложения к диплому указывается на каждом листе приложения к диплому.

5.3.14. При использовании нескольких бланков приложения к диплому сведения, указанные в подпункте 1 пункта 5.3.1, пункте 5.3.2, пункте 5.3.11 настоящего Положения, заполняются на каждом бланке приложения к диплому.

#### **5.4. Подписание и заверение диплома и приложения к нему**

5.4.1. Диплом и приложение к нему подписываются ректором Института в строках, содержащих инициалы и фамилию руководителя организации. Диплом об окончании аспирантуры подписывается также председателем Итоговой аттестационной комиссии в строках, содержащих инициалы и фамилию председателя Итоговой аттестационной комиссии.

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

5.4.2. Подпись ректора Института (исполняющего обязанности ректора Института, уполномоченного лица) проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание диплома и (или) приложения к нему факсимильной подписью не допускается. Подписи ректора Института (исполняющего обязанности ректора Института, уполномоченного лица) на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

5.4.3. На дипломе и приложении к нему проставляется печать организации на отведенном для нее месте в соответствии с образцом документа об образовании и о квалификации, утвержденным приказом. Оттиск печати должен быть четким.

<i>Версия 02</i>		Экземпляр № 1	Стр.	21	из	61
------------------	--	---------------	------	----	----	----

	Положение о порядке заполнения документов об образовании и о квалификации и их дубликатов установленного в ГБОУ ВО СГПИ и его филиалах образца
	<b>СМК-П-7.5.1-3.10-03-04/02-2024</b>

5.4.4. Каждый бланк приложения к диплому подписывается и заверяется печатью в соответствии с пунктами 5.4.1-5.4.3 настоящего Положения.

## 5.5. Выдача дипломов

5.5.1. Диплом выдается лицу, завершившему обучение по образовательной программе и успешно прошедшему итоговую аттестацию.

5.5.2. Диплом бакалавра с отличием, диплом специалиста с отличием, диплом магистра с отличием выдается при выполнении следующих условий:

все указанные в приложении к диплому оценки по дисциплинам (модулям), оценки за выполнение курсовых работ, за прохождение практик (за исключением оценок «зачтено») являются оценками «отлично» и «хорошо»;

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

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

Оценки по факультативным дисциплинам (модулям) и по элективным дисциплинам (модулям) по физической культуре и спорту не учитываются при подсчете количества оценок, указанных в приложении к диплому.

5.5.3. Диплом выдается с приложением к нему:

при прохождении выпускником итоговой аттестации в соответствии с календарным учебным графиком - не позднее 8 рабочих дней после даты завершения итоговой аттестации, установленной календарным учебным графиком;

при завершении прохождения выпускником итоговой аттестации позднее срока, установленного календарным учебным графиком (в случае аннулирования результата проведения государственного аттестационного испытания по апелляции о нарушении процедуры его проведения или неявки на аттестационное испытание по уважительной причине), - не позднее 8 рабочих дней после фактической даты завершения прохождения выпускником итоговой аттестации.

Выпускник вправе получить диплом с приложением к нему и после истечения срока, установленного настоящим пунктом Положения.

Версия 02		Экземпляр № 1	Стр.	22	из	61
-----------	--	---------------	------	----	----	----



5.5.4. Выдача диплома с приложением осуществляется следующими способами:

1) диплом на бумажном носителе:

выдается на руки выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке 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.

5.5.5. Диплом без приложения к нему действителен.

Приложение к диплому недействительно без диплома.

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

## 5.6. Заполнение, подписание, заверение и выдача дубликатов

5.6.1. Дубликаты заполняются, подписываются и заверяются в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленными пунктами 5.1-5.4 настоящего Положения, с учетом требований, установленных настоящей главой.

5.6.2. Дубликат выдается на основании личного заявления обладателя диплома в месячный срок после получения организацией указанного заявления:

в случае утраты или порчи диплома и (или) приложения к нему либо утраты или порчи дубликата;

в случае обнаружения в дипломе и (или) приложении к нему либо в дубликате ошибок после получения указанного документа;



в случае изменения фамилии, и (или) имени, и (или) отчества обладателя диплома.

5.6.3. В случае утраты или порчи только диплома (дубликата диплома), а также в случае обнаружения ошибок только в дипломе (дубликate диплома) выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

В случае утраты или порчи только приложения к диплому (дубликата приложения к диплому), а также в случае обнаружения ошибок только в приложении к диплому (дубликate приложения к диплому) выдается дубликат приложения к диплому.

В случае порчи диплома и (или) приложения к нему либо порчи дубликата, в случае обнаружения в дипломе и (или) приложении к нему либо в дубликate ошибок после получения указанного документа, а также в случае изменения фамилии, и (или) имени, и (или) отчества обладателя диплома у обладателя диплома при выдаче дубликата изымаются сохранившийся диплом и (или) приложение к диплому (дубликат диплома и (или) дубликат приложения к диплому). Указанные документы подлежат уничтожению в соответствии с Положением об обеспечении, учете, выдаче, сохранности, списании и уничтожении бланков документов об уровне образования и (или) квалификации в государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» и его филиалах.

5.6.4. В случае изменения фамилии, и (или) имени, и (или) отчества обладателя диплома к заявлению о выдаче дубликата должны быть приложены копии документов, подтверждающих соответствующие изменения.

5.6.5. Дубликат выдается на руки обладателю диплома лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обладателем диплома, или по заявлению обладателя диплома направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

5.6.6. При заполнении дубликата на бланке указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке с выравниванием по центру:

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



на бланке приложения - в левой колонке первой страницы бланка перед строками, содержащими надпись «ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ».

5.6.7. В случае выдачи дубликата диплома и дубликата приложения к диплому на указанных дубликатах указываются регистрационный номер и дата выдачи дубликата диплома, в случае выдачи только дубликата приложения к диплому на нем указывается регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к диплому.

5.6.8. В дубликат 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.

Трудоемкость дисциплин, объем практик, объем государственной итоговой аттестации, срок освоения образовательной программы указываются в дубликате в зачетных единицах (со словами «з.е.»), либо в академических часах (со словом «час.») и (или) в неделях (со словом «неделя», или «недели», или «неделя») (в случае отсутствия информации в личном деле об объеме образовательной программы в зачетных единицах).

5.6.9. Если при заполнении дубликата какие-либо сведения не могут быть указаны в связи с отсутствием информации, на месте таких сведений ставится символ «х» или «-».

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

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

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

	Положение о порядке заполнения документов об образовании и о квалификации и их дубликатов установленного в ГБОУ ВО СГПИ и его филиалах образца
	<b>СМК-П-7.5.1-3.10-03-04/02-2024</b>

Федерации.

5.6.11. В случае если организация, выдающая дубликат, является организацией, осуществляющей образовательную деятельность:

1) на дубликате указывается полное официальное наименование указанной организации;

2) дубликат подписывается ректором Института или исполняющим обязанности ректора Института, или должностным лицом, уполномоченным ректором Института (исполняющим обязанности ректора Института), в соответствии с пунктами 5.4.1-5.4.3 настоящего Положения;

3) в случае если в период с даты выдачи диплома до даты выдачи дубликата изменилось полное официальное наименование организации (в том числе в связи с реорганизацией), в разделе 4 бланка приложения и в разделе 5 бланка приложения указываются сведения об изменении наименования организации:

на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - слова «Наименование организации изменилось в году.» (год - четырехзначное число цифрами);

на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - слова «Прежнее наименование организации -» и прежнее полное официальное наименование организации.

При неоднократном изменении наименования организации за период с даты выдачи диплома до даты выдачи дубликата сведения об изменении наименования организации указываются необходимое число раз в хронологическом порядке.

5.6.12. Дубликат диплома без приложения к нему действителен.

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

5.6.13. Копия выданного дубликата, доверенность (при наличии), заявление о выдаче дубликата, заявление о направлении дубликата через операторов почтовой связи общего пользования (при наличии) хранятся в личном деле выпускника организации, выдавшей дубликат.

## 5.7. Учет бланков, выданных дипломов и дубликатов

5.7.1. Бланки хранятся в организации и учитываются по специальному реестру.

Версия 02		Экземпляр № 1	Стр.	26	из	61
-----------	--	---------------	------	----	----	----



5.7.2. Передача полученных организацией бланков в другие организации не допускается.

5.7.3. Для учета выдачи дипломов и дубликатов в организациях ведутся книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации установленного Институтом образца (далее - книги регистрации).

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

регистрационный номер диплома (дубликата);

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

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

дата выдачи диплома (дубликата);

наименование специальности или направления подготовки;

наименование присвоенной(ых) квалификации(й), дата и номер соответствующего протокола Итоговой аттестационной комиссии;

подпись руководителя подразделения организации, ответственного за выдачу диплома (дубликата);

подпись лица, которому выдан на руки диплом (дубликат) (если диплом (дубликат) выдан лично выпускнику (обладателю диплома) либо по доверенности), дата и номер доверенности (если диплом (дубликат) выдан по доверенности) либо дата и номер почтового отправления (если диплом (дубликат) направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

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

## **6. Порядок заполнения и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании установленного образца и о квалификации и их дубликатов**

### **6.1. Общие положения**

6.1.1. Дипломы о среднем профессиональном образовании установленного образца выдаются Институтом, осуществляющим

	Положение о порядке заполнения документов об образовании и о квалификации и их дубликатов установленного в ГБОУ ВО СГПИ и его филиалах образца
	<b>СМК-П-7.5.1-3.10-03-04/02-2024</b>

образовательную деятельность по реализуемым неаккредитованным основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования / программам подготовки специалистов среднего звена.

6.1.2. Диплом выдается лицу, завершившему обучение по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования и успешно прошедшему итоговую аттестацию, на основании решения аттестационной комиссии.

Лицу, уже не находящемуся в статусе обучающегося и прошедшему обучение в соответствии с ФГОС СПО, но не прошедшему итоговой аттестации или прошедшему обучение в соответствии с ФГОС СПО, но получившему на итоговой аттестации неудовлетворительные оценки выдается справка об обучении установленного Институтом образца.

6.1.3. Дипломы оформляются на государственном языке Российской Федерации, если иное не установлено Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 25.10.1991 г. № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации», и заверяются гербовой печатью Института.

Дипломы могут быть оформлены на иностранном языке по заявлению обучающихся.

6.1.4. За выдачу документов об образовании и о квалификации, документов об обучении и дубликатов указанных документов плата не взимается.

6.1.5. После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении или обнаруженные выпускником после их получения, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в соответствии с Положением об обеспечении, учете, выдаче, сохранности, списании и уничтожении бланков документов об уровне образования и (или) квалификации в государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» и его филиалах.

Версия 02		Экземпляр № 1	Стр.	28	из	61
-----------	--	---------------	------	----	----	----



## 6.2. Порядок заполнения бланков дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений к ним

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

### 6.2.1. При заполнении бланка титула диплома:

В левой части оборотной стороны бланка титула диплома 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 Института в именительном падеже в соответствии с Уставом – Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт»;

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - наименование населенного пункта, в котором находится образовательная организация, в именительном падеже в соответствии с Уставом с указанием наименования типа населенного пункта в соответствии с сокращениями, принятыми в Общероссийском классификаторе объектов административно-территориального деления (ОКАТО) – г. Ставрополь:

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Ставропольский государственный педагогический институт»  
г. Ставрополь

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;



Положение о порядке заполнения документов об образовании и о квалификации и их дубликатов установленного в ГБОУ ВО СГПИ и его филиалах образца

СМК-П-7.5.1-3.10-03-04/02-2024

Учитель начальных классов

в) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке - регистрационный номер диплома, присвоенный в соответствии с книгой регистрации выданных документов об образовании и о квалификации образовательной организации (далее - книга регистрации);

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

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

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

а) после строки, содержащей надпись: «Настоящий диплом свидетельствует о том, что», с выравниванием по центру в именительном падеже, размер шрифта – 14 п:

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

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

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

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

Иванов  
Иван Иванович

Версия 02

Экземпляр № 1

Стр.

30

из

61



Положение о порядке заполнения документов об образовании и о квалификации и их дубликатов установленного в ГБОУ ВО СГПИ и его филиалах образца

СМК-П-7.5.1-3.10-03-04/02-2024

б) после строк, содержащих надпись «освоил(а) образовательную программу среднего профессионального образования и успешно прошел(шла) 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 которым освоена образовательная программа среднего профессионального образования;

по специальности  
44.02.02 Преподавание в начальных классах

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

от 28 июня 2023 года

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

Председатель  
Итоговой  
аттестационной комиссии

Иванов И.И.

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

Версия 02

Экземпляр № 1

Стр.

31

из

61



Положение о порядке заполнения документов об образовании и о квалификации и их дубликатов установленного в ГБОУ ВО СГПИ и его филиалах образца

СМК-П-7.5.1-3.10-03-04/02-2024

Руководитель образовательной организации

Иванов И.И.

При заполнении бланка приложения:

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

а) полное официальное наименование образовательной организации, наименование населенного пункта, в котором находится организация, в соответствии с требованиями, указанными в подпункте «а» пункта 6.2.1 настоящего Положения;

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» г. Ставрополь

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»;

ПРИЛОЖЕНИЕ  
К ДИПЛОМУ

о среднем  
профессиональном  
образовании

ПРИЛОЖЕНИЕ  
К ДИПЛОМУ

о среднем  
профессиональном  
образовании  
с отличием

Версия 02

Экземпляр № 1

Стр.

32

из

61



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

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

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

1. СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ ДИПЛОМА

Фамилия Иванов

Имя Иван

Отчество (при наличии) Иванович

Дата рождения 20 октября 2000 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 Институт, и год его выдачи (четырёхзначное число, цифрами, слово «год»).

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.



Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации

свидетельство об общем базовом образовании, Республика Беларусь, 2020 год

6.2.5. 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);

Срок освоения образовательной программы по очной форме обучения

2 года 10 месяцев

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

Квалификация

Учитель начальных классов

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.



по специальности  
44.02.02 Преподавание в начальных классах

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

а) изученные дисциплины (модули) профессиональной образовательной программы:

в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» - наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) 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 учебным планом.

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

б) на отдельной строке таблицы после указания изученных дисциплин:

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

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

в графе «Оценка» проставляется символ «х»;

в) на отдельной строке таблицы:

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

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

в графе «Оценка» проставляется символ «х»;



г) на отдельной строке таблицы:

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

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

в графе «Оценка» проставляется символ «х»;

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

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

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

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

в графе «Оценка» - оценка за каждую практику;

ж) на отдельной строке таблицы:

в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» - слова «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 итоговой аттестации (дипломный проект (работа) (с указанием ее вида и наименования темы (в кавычках)), демонстрационный экзамен, итоговый экзамен);

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

в графе «Оценка» - оценка прописью.

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

Все записи, указанные в настоящем пункте, включая символ «х»,



вносятся шрифтом одного размера.

6.2.7. 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,

	Положение о порядке заполнения документов об образовании и о квалификации и их дубликатов установленного в ГБОУ ВО СГПИ и его филиалах образца
	<b>СМК-П-7.5.1-3.10-03-04/02-2024</b>

определяется образовательной организацией по согласованию с обучающимся;

в) в графе «Место прохождения практической подготовки»:

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

6.2.8. 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) без указания темы курсовых проектов (работ);

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

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

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

а) если за время обучения выпускника в образовательной организации наименование образовательной организации изменилось, на отдельной (нескольких) строке(ах) - слова «Образовательная организация переименована в \_\_\_\_ году;» (год - четырехзначное число, цифрами); далее на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - слова «старое полное наименование образовательной организации» с указанием старого полного наименования образовательной организации в соответствии с требованиями, указанными в подпункте «а» пункта 6.1 настоящего Положения. При неоднократном переименовании образовательной организации за период обучения выпускника сведения о переименовании указываются в хронологическом порядке;

Версия 02		Экземпляр № 1	Стр.	38	из	61
-----------	--	---------------	------	----	----	----



Положение о порядке заполнения документов об образовании и о квалификации и их дубликатов установленного в ГБОУ ВО СГПИ и его филиалах образца

СМК-П-7.5.1-3.10-03-04/02-2024

Образовательная организация переименована в 2015 году; старое полное наименование образовательной организации государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ставропольский государственный педагогический институт»

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

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

Последовательность указания дополнительных сведений определяется в соответствии с последовательностью пунктов настоящего Положения.

6.2.10. На четвертой странице бланка приложения в строке, содержащей надпись «образовательной организации», - фамилия и инициалы ректора Института с выравниванием вправо.

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

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

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

### 6.3. Нанесение QR-кода

6.3.1. В соответствии с требованиями Приказа № 390 на оборотной стороне бланка титула диплома о среднем профессиональном образовании и титула диплома о среднем профессиональном образовании с отличием (далее

Версия 02		Экземпляр № 1	Стр.	39	из	61
-----------	--	---------------	------	----	----	----

	Положение о порядке заполнения документов об образовании и о квалификации и их дубликатов установленного в ГБОУ ВО СГПИ и его филиалах образца
	<b>СМК-П-7.5.1-3.10-03-04/02-2024</b>

– бланки дипломов) предусмотрено поле в форме квадрата размером 30 x 30 мм, предназначенное для нанесения в нем QR-кода.

6.3.2. QR-код наносится с использованием компьютерного модуля заполнения бланков (программного обеспечения), позволяющего генерировать двумерный матричный штриховой код (QR-код). Компьютерный модуль заполнения бланков дипломов используется при печати дипломов с целью кодирования информации в виде двумерного матричного штрихового кода, а также корректного размещения вносимой информации на бланке диплома, с соблюдением необходимых полей, отступов, интервалов.

6.3.3. QR-код является обязательным элементом диплома о среднем профессиональном образовании для всех организаций, реализующих программы среднего профессионального образования. Типы данных и их перечень, которые кодируются в QR-коде, определяются настоящим Положением.

6.3.4. В QR-коде кодируется информация размером до 125 символов. Разделителем сведений, содержащихся в QR-коде считается символ «|» (вертикальная черта)

6.3.5. Порядком в настоящее время не предусмотрена передача через QR-код данных, в том числе персональных, в любые информационные системы, в том числе в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», правила формирования и ведения которой утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 31.05.2021 № 825.

6.3.6. В QR-коде кодируется следующая текстовая информация: фамилия, имя, отчество выпускника – владельца диплома, серия и номер бланка диплома (в формате XXXXXX XXXXXXXX), дата выдачи диплома (в формате ДД.ММ.ГГГГ).

6.3.7. Информация в QR-коде представляется следующим образом:  
 – «Иванов Иван Иванович | 111001 0000001 | 30.06.2023».

## **6.4. Подписание и заверение диплома и приложения к нему**

6.4.1. Диплом и приложение к нему подписываются ректором Института в строках, содержащих фамилию и инициалы руководителя. Диплом

Версия 02		Экземпляр № 1	Стр.	40	из	61
-----------	--	---------------	------	----	----	----



Положение о порядке заполнения документов об образовании и о квалификации и их дубликатов установленного в ГБОУ ВО СГПИ и его филиалах образца

СМК-П-7.5.1-3.10-03-04/02-2024

подписывается также председателем Итоговой аттестационной комиссии в строках, содержащих фамилию и инициалы председателя Итоговой аттестационной комиссии.

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

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

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

6.4.2. Заполненные бланки заверяются гербовой печатью Института. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

6.4.3. При использовании нескольких бланков приложения сведения, указанные в подпункте 6.1.1, подпункте "а" пункта 6.1.2, пункте 6.1.11 настоящего Положения, заполняются на каждом бланке приложения. Каждый бланк приложения к диплому подписывается и заверяется печатью образовательной организации в соответствии с пунктом 6.4.2 настоящего

Версия 02		Экземпляр № 1	Стр.	41	из	61
-----------	--	---------------	------	----	----	----

	Положение о порядке заполнения документов об образовании и о квалификации и их дубликатов установленного в ГБОУ ВО СГПИ и его филиалах образца
	<b>СМК-П-7.5.1-3.10-03-04/02-2024</b>

Положения.

## **6.5. Выдача дипломов и приложений к ним**

6.5.1. Диплом выдается лицу, завершившему обучение по образовательной программе среднего профессионального образования и успешно прошедшему итоговую аттестацию, на основании решения Итоговой аттестационной комиссии.

6.5.2. 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 итоговой аттестации являются оценками «отлично»;

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

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

6.5.4. Диплом без приложения к нему действителен.

Приложение к диплому недействительно без диплома.

6.5.5. 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

Версия 02		Экземпляр № 1	Стр.	42	из	61
-----------	--	---------------	------	----	----	----



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.

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

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

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

6.6.1. Дубликат диплома и дубликат приложения к диплому заполняются в соответствии с пунктами 6.1-6.2 настоящего Положения с учетом требований, установленных настоящей главой.

Подписание и заверение дубликата диплома и дубликата приложения к диплому осуществляются в соответствии с главой 8 настоящего Положения.

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

6.6.3. Дубликат диплома и (или) дубликат приложения к диплому выдаются: взамен утраченного диплома и (или) приложения к диплому;

лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество), в порядке, указанном в пункте 6.6.4 настоящего Положения.

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

6.6.5. Заявление о выдаче дубликата диплома и дубликата приложения к диплому, а также документы, подтверждающие изменение фамилии (имени,

	Положение о порядке заполнения документов об образовании и о квалификации и их дубликатов установленного в ГБОУ ВО СГПИ и его филиалах образца
	<b>СМК-П-7.5.1-3.10-03-04/02-2024</b>

отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника образовательной организации.

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

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

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

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

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.

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

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

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

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

6.6.10. На бланке дубликата титула указывается полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей дубликат, в

Версия 02		Экземпляр № 1	Стр.	44	из	61
-----------	--	---------------	------	----	----	----

	Положение о порядке заполнения документов об образовании и о квалификации и их дубликатов установленного в ГБОУ ВО СГПИ и его филиалах образца
	<b>СМК-П-7.5.1-3.10-03-04/02-2024</b>

соответствии с требованиями, указанными в подпункте "а" пункта 6.1 настоящего Положения.

На бланке дубликата титула, выдаваемом в соответствии с пунктом 10.7 настоящего Положения, указывается полное официальное наименование образовательной организации на момент ликвидации в соответствии с требованиями, указанными в подпункте "а" пункта 6.1 настоящего Положения.

6.6.11. В случае изменения наименования организации, осуществляющей образовательную деятельность, на четвертой странице бланка дубликата приложения к диплому в разделе "5. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ" указываются сведения в соответствии с подпунктом "а" пункта 6.9 настоящего Положения.

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

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

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

6.6.15. Дубликат диплома без приложения к нему действителен.

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

6.6.16. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются образовательной организацией и уничтожаются в соответствии с Положением об обеспечении, учете, выдаче, сохранности, списании и уничтожении бланков документов об уровне образования и (или) квалификации в государственном бюджетном образовательном учреждении

Версия 02		Экземпляр № 1	Стр.	45	из	61
-----------	--	---------------	------	----	----	----



высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» и его филиалах.

6.6.17. 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.

6.6.18. 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.

## **6.7. Учет бланков дипломов и приложений к ним**

6.7.1. Бланки хранятся в Институте как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

6.7.2. Передача полученных Институтком бланков в другие образовательные организации не допускается.

6.7.3. Для учета выдачи дипломов, дубликатов дипломов, дубликатов

	Положение о порядке заполнения документов об образовании и о квалификации и их дубликатов установленного в ГБОУ ВО СГПИ и его филиалах образца
	<b>СМК-П-7.5.1-3.10-03-04/02-2024</b>

приложений к дипломам в образовательных организациях ведутся книги регистрации.

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

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

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

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

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

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

дата и номер протокола Итоговой аттестационной 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).

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

Версия 02		Экземпляр № 1	Стр.	47	из	61
-----------	--	---------------	------	----	----	----



## **7. Порядок заполнения и выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и удостоверений о повышении квалификации**

### **7.1. Общие положения**

7.1.1. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации:

– лицам, освоившим соответствующую программу повышения квалификации – удостоверение о повышении квалификации (далее – «удостоверение»);

– лицам, освоившим соответствующую программу профессиональной переподготовки – диплом о профессиональной переподготовке.

7.1.2. Документы о квалификации оформляются на государственном языке РФ и заверяются печатью Института. По заявлению обучающегося диплом может быть оформлен на иностранном языке.

7.1.3. Лицам, не освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и не прошедшим итоговую аттестацию, выдается справка о периоде обучения.

### **7.2. Заполнение бланка титула диплома о профессиональной переподготовке и приложения к нему**

7.2.1. При заполнении дипломов о профессиональной переподготовке необходимо указывать следующие сведения:

– в левой части бланка диплома (при необходимости - в несколько строк) - полное официальное наименование Института в соответствии с Уставом в именительном падеже – Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт»;

– после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», указывается регистрационный номер по журналу регистрации дипломов о профессиональной переподготовке;

– на отдельной строке после надписи «Город» – указывается Ставрополь;

– на отдельной строке после надписи «Дата выдачи» – дата выдачи документа по журналу регистрации дипломов о профессиональной переподготовке полностью;

– фамилия, имя и отчество лица, прошедшего профессиональную



переподготовку (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

– на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) после надписи «прошел (а) профессиональную переподготовку в (на)» - полное официальное наименование Института в соответствии с Уставом в предложном падеже – государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» или сокращенное название Института – ГБОУ ВО СГПИ и сроки прохождения профессиональной переподготовки;

– на отдельной строке, после слов «Решением от» указывается дата решения аттестационной комиссии о присвоении квалификации полностью;

– наименование дополнительной профессиональной программы на отдельной строке после надписи «диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере» с наименованием присвоенной квалификации (при наличии);

– в строке, содержащей надпись «Председатель комиссии» с выравнением вправо инициалы и фамилия председателя аттестационной комиссии;

– в строке, содержащей надпись «Руководитель» с выравнением вправо инициалы и фамилия ректора Института;

– в строке, содержащей надпись «Секретарь» с выравнением вправо инициалы и фамилия секретаря аттестационной комиссии;

Диплом подписывается председателем аттестационной комиссии, диплом и приложение к нему – ректором Института и секретарем.

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» указывается символ «/» (косая черта). В строке, содержащей надпись «организации», указывается с выравнением вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности ректора или должностного лица, уполномоченного ректором.

Подписи председателя аттестационной комиссии, ректора и секретаря проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или



фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Подписи ректора и секретаря на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

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

7.2.2. Бланк приложения к диплому содержит сведения о наименовании дополнительной профессиональной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, месте стажировки, названии аттестационной работы (при наличии), сведения о содержании и результатах освоения слушателем дополнительной профессиональной программы.

7.2.3. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

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

### **7.3. Заполнение бланка удостоверения о повышении квалификации**

7.3.1. При заполнении удостоверений необходимо указывать следующие сведения:

– в левой части бланка удостоверения (при необходимости - в несколько строк) – полное официальное наименование Института в соответствии с Уставом в именительном падеже – Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт»;

– после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», указывается регистрационный номер по журналу регистрации удостоверений о повышении квалификации;

– на отдельной строке после надписи «Город» – указывается Ставрополь;

– на отдельной строке после надписи «Дата выдачи» – дата выдачи документа по журналу регистрации удостоверений о повышении квалификации;

– фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в



паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

– на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) после надписи «прошел (а) повышение квалификации в (на)» - полное официальное наименование Института в соответствии с Уставом в предложном падеже – государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» или сокращенное наименование Института – ГБОУ ВО СГПИ с указанием срока прохождения повышения квалификации;

– наименование дополнительной профессиональной программы на отдельной строке после надписи «по дополнительной профессиональной программе»;

– в строке, содержащей надпись «в объеме», указывается количество часов: число цифрами и слово «часов» или «часа»;

– в строке, содержащей надпись «Руководитель» с выравниванием вправо инициалы и фамилия председателя аттестационной комиссии;

– в строке, содержащей надпись «Секретарь» с выравниванием вправо инициалы и фамилия секретаря аттестационной комиссии;

– удостоверение подписывается ректором Института и секретарем.

7.3.2. Удостоверение может быть подписано исполняющим обязанности ректора или должностным лицом, уполномоченным ректором на основании соответствующего приказа, при этом перед надписью «Руководитель» указывается символ «/» (косая черта). В строке, содержащей надпись «организации», указывается с выравниванием вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности руководителя или должностного лица, уполномоченного руководителем.

7.3.3. Подпись руководителя и секретаря проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

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

7.3.5. Бланки удостоверений заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета



#### **7.4. Заполнение дубликатов документов о профессиональной переподготовке и повышении квалификации**

7.4.1. Дубликат документа о квалификации выдается:

7.4.1.1. Взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, приказа ректора Института о выдаче дубликата документа о квалификации, объявления о потере документа в средствах массовой информации).

7.4.1.2. Взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные лицами, успешно освоившими соответствующие дополнительные профессиональные программы, после его получения.

7.4.1.3. Лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

7.4.2. В случае утраты только диплома о профессиональной переподготовке либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения лицом, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу, выдается дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения лицом, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу, выдается дубликат приложения к диплому.

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

7.4.3. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления лица, успешно освоившего соответствующую дополнительную профессиональную программу.

Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат документа о квалификации 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.

Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле



лица, успешно освоившего программу профессиональной переподготовки, совместно с ведомостью выдачи удостоверения о повышении квалификации в случае освоения программы повышения квалификации.

7.4.4. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Институте всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовке на титуле слева вверху перед строками, содержащим надписи «ДИПЛОМ» и «Приложение к диплому» указывается слово «ДУБЛИКАТ» с выравниванием по центру.

## **7.5. Учет бланков выданных удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке**

7.5.1. Бланки удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке хранятся в Институте как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

7.5.2. Передача полученных в Институт бланков в другие организации не допускается.

7.5.3. Для выдачи документов о квалификации оформляется журнал выдачи документов (далее – «журнал»).

В Журнал выдачи документов о квалификации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер документа;
- серия и номер бланка документа о квалификации;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, получающего документ;
- наименование программы;
- дата приказа об отчислении;
- дата выдачи документа о квалификации;
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично лицу, успешно освоившему соответствующую дополнительную профессиональную программу, либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);



– подпись руководителя структурного подразделения, выдавшего документ о квалификации.

Если была допущена ошибка в журнале, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить». Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

Журнал учета выдачи бланков документов по программе дополнительного профессионального образования пронумеровываются в хронологическом порядке и прошнуровываются и хранятся в соответствующем структурном подразделении, отвечающим за выдачу удостоверений о повышении и квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке.

Документ о квалификации, его дубликат выдается лицу, успешно освоившему соответствующую дополнительную профессиональную программу:

– лично;

– другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу лицом, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу;

– по заявлению лица, успешно освоившего соответствующую дополнительную профессиональную программу, направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Уведомление о вручении хранится в журнале регистрации выданных документов.

Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ о квалификации, его дубликат, хранятся:

– по программам профессиональной переподготовки в личном деле лица, успешно освоившего соответствующую дополнительную профессиональную программу;

– по программам повышения квалификации совместно с журналом выдачи удостоверений о повышении квалификации (их дубликатов).

Сохранившийся подлинник диплома о профессиональной переподготовке и подлинник приложения к нему изымаются и уничтожаются в установленном порядке.



Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке лиц, успешно освоивших соответствующие программы профессиональной переподготовки, вкладываются в конверты, которые подшиваются в личные дела указанных лиц.

Для невостребованных удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело невостребованных документов.

В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются выпускнику одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

#### **7.6. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков**

1. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются сотруднику, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

2. Списание испорченных бланков производится специально созданной комиссией и оформляется актом о списании испорченных бланков документов в соответствии с Положением об обеспечении, учете, выдаче, сохранности, списании и уничтожении бланков документов об уровне образования и (или) квалификации в государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» и его филиалах.

#### **8. Ответственность и полномочия**

1. Ответственным за введение в действие настоящего Положения является начальник управления реализации образовательного процесса.

2. Ответственным за правильное заполнение бланков документов об уровне образования и (или) квалификации в части соответствия требованиям нормативных документов Российской Федерации является начальник центра учебно-методического сопровождения образовательного процесса (начальник УМО/УМУ в филиалах).

3. Ответственными за правильное заполнение бланков документов об



Положение о порядке заполнения документов об образовании и о квалификации и их дубликатов установленного в ГБОУ ВО СГПИ и его филиалах образца

**СМК-П-7.5.1-3.10-03-04/02-2024**

уровне образования и (или) квалификации в части актуальности вносимой информации о полученных оценках, изученных дисциплинах, корректности персональных данных выпускника является руководителем структурного подразделения института (декан факультета, начальник НИУ).



Положение о порядке заполнения документов об образовании и о квалификации и их дубликатов установленного в ГБОУ ВО СГПИ и его филиалах образца

СМК-П-7.5.1-3.10-03-04/02-2024

## 9. Приложения

Приложение 1.

### Удостоверение о повышении квалификации





Положение о порядке заполнения документов об образовании и о квалификации и их дубликатов установленного в ГБОУ ВО СГПИ и его филиалах образца

СМК-П-7.5.1-3.10-03-04/02-2024

## Приложение 2

### Диплом о профессиональной переподготовке





	Положение о порядке заполнения документов об образовании и о квалификации и их дубликатов установленного в ГБОУ ВО СГПИ и его филиалах образца
	<b>СМК-П-7.5.1-3.10-03-04/02-2024</b>

Приложение 4

### Образец заявления на выдачу дубликата диплома

Ректору ГБОУ ВО СГПИ  
 И.О. Фамилия  
*Иванова Ивана Ивановича*  
*проживающего по адресу*  
*г. Ставрополь, ул. Ленина, 417 А*  
 тел.: \_\_\_\_\_

заявление.

Прошу Вас выдать мне *дубликат диплома / дубликат диплома и приложения к нему / дубликат приложения о высшем образовании / о среднем профессиональном образовании* взамен оригинала на имя Ивановна Ивана Ивановича в связи с его *(указать причину: кража; утеря; перемена имени; порча; уничтожение диплома; ошибка в содержании диплома и т.п.)*. Обучался в *(указать наименование учебного заведения как в дипломе)* в период с \_\_\_\_\_ года по \_\_\_\_\_ год по специальности *(указать специальность, по которой проходил обучение)*.

*Диплом ранее был выдан на фамилию (указать фамилию): Петров*

К заявлению прилагаю:

- Копию паспорта;
- Копию свидетельства *о заключении (расторжении) брака/ о перемене имени;*
- вырезку из газеты с объявлением;
- копию СНИЛС.

Дата

Подпись

Версия 02		Экземпляр № 1	Стр.	60	из	61
-----------	--	---------------	------	----	----	----



Положение о порядке заполнения документов об образовании и о квалификации и их дубликатов установленного в ГБОУ ВО СГПИ и его филиалах образца

СМК-П-7.5.1-3.10-03-04/02-2024

Приложение 5

**Образец заявления об отправке документа об образовании и (или) квалификации через операторов почтовой связи общего пользования**

Ректору ГБОУ ВО СГПИ

И.О. Фамилия

*Иванова Ивана Ивановича*

*проживающего по адресу*

*г. Ставрополь, ул. Ленина, 417 А*

тел.: \_\_\_\_\_

заявление.

Прошу Вас отправить (*указать название документа и специальность: диплом о среднем профессиональном образовании по специальности 44.02.02 Преподавание в начальных классах*), полученный по завершении обучения в ГБОУ ВО СГПИ почтой РФ заказным письмом с уведомлением о вручении, так как не могу получить его лично.

Почтовый адрес для отправки документа: (*указать индекс, регион, район, населенный пункт, улицу, дом, квартиру (при наличии)*).

Дата

Подпись

Версия 02		Экземпляр № 1	Стр.	61	из	61
-----------	--	---------------	------	----	----	----