

МИНКУЛЬТУРЫ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ

П Р И К А З

31.05.2023

№ 105

г. Тюмень

*Об утверждении Положения
о заполнении, учете и выдаче
документов о среднем профессиональном
образовании и их дубликатов*

В целях совершенствования документального обеспечения образовательного процесса и на основании решения Ученого совета института от 25.05.2023г., протокол № 12

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о заполнении, учете и выдаче документов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов (согласно приложению).
2. Установить срок действия настоящего приказа до 01 марта 2028 года.
3. Учебно-методическому управлению (Т.В. Надейкина) организовать размещение Положения, указанного в п.1 настоящего приказа, на официальном сайте Института в сети Интернет.
4. Заведующему канцелярией (С.В. Зуева) в трехдневный срок после подписания настоящего приказа довести его под роспись до сведения руководителей структурных подразделений института.
5. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на проректора по учебной работе А.Я. Криницкого.

Исполняющий обязанности ректора

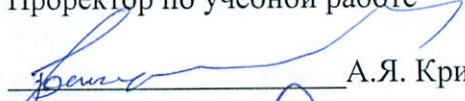
И.Н. Омельченко

Проект вносит:
Начальник УМУ

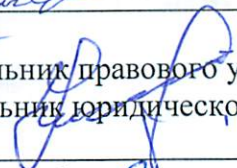

____ Т.В. Надейкина

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе


____ А.Я. Криницкий

Начальник правового управления –
начальник юридического отдела


____ В.Г. Корякин

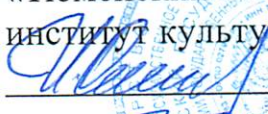
Главный бухгалтер


____ Л.В. Осьмачкина

ПРИНЯТО

Ученым советом
ФГБОУ ВО «Тюменский
государственный институт
культуры»
протокол от «25» 05 2023 г.
№ 12

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ФГБОУ ВО
«Тюменский государственный
институт культуры»
от «31» 05 2023 г. № 105
исполняющий обязанности
ректора ФГБОУ ВО
«Тюменский государственный
институт культуры»
 И.Н. Омельченко



Положение о заполнении, учете и выдаче дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов

Тюмень,
2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о заполнении, учете и выдаче дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов (далее - Положение) устанавливает единые требования к заполнению, учету, выдаче и хранению дипломов о среднем профессиональном образовании (далее - дипломы), приложений к ним, дубликатов дипломов и приложений к ним (далее - дубликаты) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Тюменский государственный институт культуры» (далее – Институт).

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами Института:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 №1490 «О лицензировании образовательной деятельности»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.05.2021 г. №825 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;
- Приказом Минпросвещения России от 08.11.2021 №800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Минпросвещения Российской Федерации от 22.06.2022 г. №390 «Об утверждении образцов и описания диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему»;
- Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 №762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Минпросвещения Российской Федерации от 14.10.2022 №906 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;
- Письмом Департамента государственной политики в сфере среднего профессионального образования и профессионального обучения Минпросвещения Российской Федерации от 07.03.2023 № 05-636 «О заполнении дипломов о среднем профессиональном образовании в 2022/2023 учебном году (QR-код)»;
- Уставом Института.

1.3. Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях Института, реализующих аккредитованные образовательные программы среднего профессионального образования (далее - образовательные программы), и (или) должностным лицам Института, ответственным за выдачу, заполнение, учет и хранение дипломов.

1.4. Дипломы о среднем профессиональном образовании оформляются на государственном языке Российской Федерации и заверяются печатью Института.

1.5. Оформление дипломов и дубликатов производится на безвозмездной основе.

1.6. Ответственные за заполнение и хранение бланков документов государственного образца, ведение книг учета выдачи дипломов назначаются приказом ректора Института либо лицом, исполняющим обязанности ректора Института.

2. Заполнение бланков дипломов и приложений к ним

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

Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

2.2. При заполнении бланка титула:

2.2.1. В левой части оборотной стороны бланка титула указываются с выравнением по центру следующие сведения:

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

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

на отдельной строке – г Тюмень.

б) после строки, содержащей надпись "Квалификация", на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - наименование присвоенной(ых) квалификации(ий) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования в именительном падеже;

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

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

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

Для выпускников, которые прошли государственную итоговую аттестацию (далее – ГИА) в форме демонстрационного экзамена, в QR-коде может быть дополнительно закодирована следующая информация: уровень демонстрационного экзамена, который сдавал выпускник (например, «Базовый уровень» или «Профильный уровень»).

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

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

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

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

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

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

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

на отдельной строке с выравнением по центру слова "по специальности";

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

в) после строки, содержащей надпись "Решение Государственной экзаменационной

комиссии", указывается на отдельной строке дата принятия решения Государственной экзаменационной комиссии с выравнением по центру с предложением "от" с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами, слово "года");

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

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

2.3. При заполнении бланка приложения:

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

а) после надписи "РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ" полное официальное наименование Института, наименование населенного пункта, в котором он находится, в соответствии с требованиями, указанными в подпункте "а" подпункта 2.2.1 пункта 2.2 настоящего Положения;

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

в) после строк, содержащих надписи "Регистрационный номер" и "Дата выдачи", - соответственно регистрационный номер и дата выдачи диплома в соответствии с требованиями, указанными в подпунктах "в" и "г" подпункта 2.2.1 пункта 2.2 настоящего Положения.

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), его дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года");

б) на следующей строке после строк, содержащих надпись "Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации" (при необходимости в несколько строк), - наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого данное лицо было зачислено в Институт, и год его выдачи (четырёхзначное число цифрами, слово "год").

В случае, если предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ.

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 федеральным государственным стандартом среднего профессионального образования для очной формы обучения. Срок освоения указывается в годах и месяцах (число лет, слово "год" в соответствующем числе и падеже, число месяцев, слово "месяц" в соответствующем числе и падеже);

б) после строки, содержащей надпись "Квалификация", на отдельной строке - квалификация(и) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования;

в) в строке, содержащей надпись "по", - с выравнением по центру слово "специальности";

г) на следующей строке после строки, содержащей надпись "по" (при необходимости в несколько строк), - код и наименование специальности среднего профессионального образования, по которой освоена образовательная программа среднего профессионального образования.

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), практик в соответствии с учебным планом образовательной программы среднего профессионального образования;

в графе "Общее количество часов" - трудоемкость дисциплины (модуля), в академических часах (цифрами);

в графе "Оценка" - оценка, полученная при промежуточной аттестации прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

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

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

б) на отдельной строке таблицы после указания изученных дисциплин:

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

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

в графе "Оценка" проставляется символ "х";

в) на отдельной строке таблицы:

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

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

в графе "Оценка" проставляется символ "х";

г) на отдельной строке таблицы:

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

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

в графе "Оценка" проставляется символ "х";

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

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

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

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

в графе "Оценка" - оценка за каждую практику;

ж) на отдельной строке таблицы:

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

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

в графе "Оценка" проставляется символ "х";

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

и) на отдельных строках последовательно:

в графе "Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик" - наименование предусмотренных образовательной программой форм государственной итоговой аттестации (дипломный проект (работа) (с указанием ее вида и наименования темы (в кавычках), демонстрационный экзамен, государственный экзамен);

в графе "Общее количество часов" проставляется символ "х";

в графе "Оценка" - оценка прописью.

Вспомогательные слова "дисциплина", "модуль" не используются.

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

2.7. На третьей странице бланка приложения раздел "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" - не заполняется.

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), а также темы курсовых проектов (работ) (в кавычках);

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

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" подпункта 2.2.1 пункта 2.2 настоящего Положения. При неоднократном переименовании образовательной организации за период обучения выпускника сведения о переименовании указываются в хронологическом порядке;

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

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

Последовательность указания дополнительных сведений определяется Институтом самостоятельно.

2.10. На четвертой странице бланка приложения в строке, содержащей надпись "образовательной организации", - фамилия и инициалы руководителя образовательной

организации с выравниванием вправо.

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.

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.

2.13. Сотрудник учебного подразделения, ответственный за подготовку дипломов и приложений к дипломам, не позднее, чем за два месяца до даты выдачи документов организует под роспись сверку обучающимися личных данных, вносимых в документ об образовании:

- фамилии, имени, отчества выпускника, даты рождения;
- сведений об успеваемости;
- данных документов о предыдущем образовании;
- готовит листы согласования дополнительных сведений, вносимых в документ об образовании (Приложение 1).

2.14. Заполненные бланки должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в порядке, установленном пунктом 9 настоящего Положения.

2.15. Макеты бланков дипломов и приложений к диплому предварительно выводятся на чистых листах формата А4 и согласовываются обучающимися под роспись.

2.16. К согласованным макетам бланков дипломов и приложения обучающийся прикладывает следующие сведения, необходимые для внесения в Федеральную информационную систему "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении" (ФИС ФРДО):

- копию страхового номера индивидуального лицевого счета лица, которому выдан документ об образовании (для граждан Российской Федерации);
- сведения о выдаче документа об образовании в связи с получением среднего профессионального образования на основании заключенного договора о целевом обучении с указанием даты и номера договора о целевом обучении, наименования федерального государственного органа, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, юридического лица или индивидуального предпринимателя, организации, в которую будет трудоустроен гражданин в соответствии с договором о целевом обучении (далее - организация-работодатель), субъекта Российской Федерации, в котором зарегистрирована организация-работодатель, основной государственный регистрационный номер и код причины постановки на учет федерального государственного органа, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, юридического лица или индивидуального предпринимателя и организации-работодателя (при наличии) (для обучающихся по целевому набору).

3. Подписание и заверение диплома и приложения к нему

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

Диплом и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности ректора Института или должностным лицом, уполномоченным ректором на основании соответствующего распорядительного акта. 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 руководителем.

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

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

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

3.3. При использовании нескольких бланков приложения сведения, указанные в подпункте 2.3.1 пункта 2.3, подпункте "а" – пункта 2.4, пункта 2.12 настоящего Положения, заполняются на каждом бланке приложения. Каждый бланк приложения к диплому подписывается и заверяется печатью Института в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Порядка.

4. Выдача дипломов и приложений к ним

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

4.2. Диплом с отличием выдается при выполнении следующих условий:

- все указанные в приложении к диплому оценки по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практикам, оценки за курсовые работы (проекты), за исключением оценок "зачтено", являются оценками "отлично" и "хорошо";

- все оценки по результатам государственной итоговой аттестации являются оценками "отлично";

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

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

4.4. Диплом без приложения к нему действителен.

Приложение к диплому недействительно без диплома.

4.5. Выдача диплома с приложением осуществляется следующими способами:

1) диплом на бумажном носителе:

- выдается выпускнику Института 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 (с указанием почтового индекса и фамилией, именем, отчеством получателя) 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.

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

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

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

5.1. Дубликат диплома и дубликат приложения к диплому заполняются в соответствии с разделом 2 настоящего Положения с учетом требований, установленных настоящим разделом.

Подписание и заверение дубликата диплома и дубликата приложения к диплому осуществляются в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

5.2. Дубликаты диплома и (или) дубликаты приложения к диплому выдаются на основании личного заявления (Приложение 2).

5.3. 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 5.4. настоящего Положения.

5.4. 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.

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

5.6. 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.

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

В случае ликвидации Института (его 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.

5.8. Дубликаты диплома и дубликаты приложения к нему оформляются на бланках,

применяемых образовательной организацией на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

5.9. 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.

5.10. На бланке дубликата титула указывается полное официальное наименование Института, в соответствии с требованиями, указанными в подпункте "а" подпункта 2.2.1 пункта 2.2 настоящего Положения.

На бланке дубликата титула указывается полное официальное наименование Института на момент ликвидации в соответствии с требованиями, указанными в подпункте "а" подпункта 2.2.1 пункта 2.2. настоящего Положения.

5.11. В случае изменения наименования Института на четвертой странице бланка дубликата приложения к диплому в разделе "5. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ" указываются сведения в соответствии с подпунктом "а" подпункта 2.9 настоящего Положения.

5.12. 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.

5.13. 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.

5.14. Дубликат диплома без приложения к нему действителен.

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

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

5.16. 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 Института 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 (с указанием почтового индекса и фамилией, именем, отчеством получателя) 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.

5.17. 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. Учет бланков дипломов и приложений к ним

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

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

6.3. Сведения о выданных дипломах и дубликатах заносятся в книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (далее - книги регистрации) (Приложения 4, 5).

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

- регистрационный номер диплома (дубликата диплома, дубликата приложения);
- 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 диплома, дубликата приложения);
- наименование специальности, наименование присвоенной(ых) квалификации(ий);
- дата и номер протокола Государственной экзаменационной комиссии;
- подпись руководителя подразделения организации, ответственного за выдачу диплома (дубликата диплома, дубликата приложения);
- 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).

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

6.5. Книги регистрации хранятся в учебно-методическом управлении и выдаются специалистам учебных подразделений, ответственным за заполнение бланков дипломов, на период проведения Государственной итоговой аттестации.

7. Порядок приобретения, хранения, получения и выдачи бланков дипломов о среднем профессиональном образовании

7.1. Координация деятельности по закупке, учету и выдаче бланков документов об образовании в Институте возлагается на учебно-методическое управление (далее – УМУ) и вменяется в обязанность одного из его сотрудников в соответствии с приказом по Институту. В работе с бланками документов об образовании и о квалификации принимают участие планово-экономический отдел (далее - ПЭО) и управление бухгалтерского и финансового учета (далее – УБиФУ), деканаты факультетов.

7.2. Заказ бланков документов об образовании в Институте обеспечивает ответственный сотрудник УМУ, получает, обеспечивает хранение и выдачу ответственный сотрудник УБиФУ.

7.3. Ежегодно в срок до 01 октября УБиФУ формирует и передает в УМУ справку о расходовании бланков документов об образовании за период с 1 октября предыдущего года по 30 сентября текущего года.

7.4. Ежегодно в срок до 15 октября подразделения, оформляющие документы об образовании и квалификации, предоставляют в УМУ:

– сведения о планируемом количестве выпускников в текущем учебном году (с учетом предполагаемого восстановления);

– сведения о количестве студентов, претендующих на диплом с отличием.

7.5. Ежегодно в срок до 01 ноября УМУ формирует сводную заявку о потребности бланков документов об образовании на текущий год. Сводная заявка о потребности бланков документов об образовании на предстоящий год, а также прилагаемые к ней образцы бланков документов об образовании согласовываются проректором по учебной работе и утверждаются ректором или лицом, исполняющим его обязанности.

УМУ на основании сводной заявки совместно с ПЭО осуществляет приобретение бланков строгой отчетности. Приобретенные бланки поступают в УБиФУ для учёта и хранения.

7.6. Учебные подразделения формируют заявку на получение бланков дипломов, приложений к диплому, твердых обложек для диплома и предоставляют ее в УМУ не позднее, чем за один месяц до даты выдачи дипломов. В заявке указывается: количество бланков каждого вида, ожидаемый выпуск, планируемая дата выдачи дипломов, количество дипломов с отличием по каждой специальности (направлению), должность, фамилия и инициалы материально-ответственного лица, получающего бланки (Приложение 3).

7.7. УМУ формирует сводную заявку на получение бланков документов об образовании из кассы УБиФУ и согласовывает ее с проректором по учебной работе. На основании сводной заявки УБиФУ выдает ответственному сотруднику УМУ бланки. УМУ ведет «Книги регистрации приема и выдачи бланков документов государственного образца об уровне образования и (или) квалификации (дипломов/приложений)».

7.8. После выдачи дипломов сотрудник учебного подразделения сдает в УМУ:

- книгу регистрации выданных документов об образовании и о квалификации;
- не выданные выпускникам документы об образовании (по причинам, не зависящим от Института, согласно реестру не выданных документов).

8. Внесение сведений о документах о среднем профессиональном образовании и квалификации в Федеральную информационную систему "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении"

8.1. Сведения о дипломах о среднем профессиональном образовании подлежат внесению в Федеральную информационную систему "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении" (далее ФИС ФРДО), в течение 3 рабочих дней со дня выдачи указанных документов.

8.2. Ответственные за внесение сведений о документах о среднем профессиональном образовании в ФИС ФРДО назначаются приказом по Институту.

8.3. В течение одного рабочего дня со дня выдачи указанных документов учебные подразделения (ответственные за внесение – заместители деканов, заместитель колледжа искусств по учебной работе) представляют в УМУ в электронном виде заполненные таблицы сведений, вносимых в ФИС ФРДО с указанием:

- наименования документа об образовании;
- статуса (оригинал или дубликат) документа об образовании;
- номера и серии бланка документа об образовании;
- регистрационного номера и даты выдачи документа об образовании;
- фамилии, имени, отчества (при наличии) лица, которому выдан документ об образовании;
- даты рождения (число, месяц, год рождения) лица, которому выдан документ об образовании;
- пола лица, которому выдан документ об образовании;
- страхового номера индивидуального лицевого счета лица, которому выдан документ об образовании (для граждан Российской Федерации)

- гражданства лица, получившего документ об образовании (код страны по Общероссийскому классификатору стран мира (ОКСМ)
- полного наименования (в том числе организационно-правовая форма) организации, выдавшей документ об образовании, "
- кода специальности, направления подготовки, шифра научной специальности, указанных в документе об образовании, подтверждающем освоение соответствующей образовательной программы высшего образования,
- наименования образовательной программы, наименование одной или нескольких специальностей (при наличии), научной специальности, одного или нескольких направлений подготовки (при наличии), наименования одной или нескольких присвоенных квалификаций (при наличии), срока обучения, года поступления на обучение, года окончания обучения
- уровня профессионального образования лица, получившего документ об образовании
- сведений о выдаче документа об образовании в связи с получением среднего профессионального образования на основании заключенного договора о целевом обучении с указанием даты и номера договора о целевом обучении, наименования федерального государственного органа, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, юридического лица или индивидуального предпринимателя, организации, в которую будет трудоустроен гражданин в соответствии с договором о целевом обучении (далее - организация-работодатель), субъекта Российской Федерации, в котором зарегистрирована организация-работодатель, основной государственный регистрационный номер и код причины постановки на учет федерального государственного органа, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, юридического лица или индивидуального предпринимателя и организации-работодателя (при наличии)
- источника финансирования обучения лица, получившего документ об образовании, на момент прекращения образовательных отношений (за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц);
- сведений, подтверждающих факт утраты документа об образовании (для документа, по которому подтвержден факт утраты),
- сведений, подтверждающих факт обмена и уничтожения документа об образовании (для документа, по которому подтвержден факт обмена и уничтожения).

9. Порядок списания документов об образовании

9.1. Списание использованных бланков производится не позднее 15 октября по итогам прошедшего учебного года.

9.2. Списание документов об образовании производится комиссией, утвержденной на основании приказа ректора Института и формируемой из должностных лиц, ответственных за выдачу документов об образовании, должностных лиц УБиФУ и УМУ.

9.3. Списание документов производится на основании актов:

- о выданных документах об образовании государственного и установленного образца, при условии наличия записи в «Книге учета выдачи дипломов об окончании института»;

- об испорченных бланках документов об образовании, в котором указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.

9.4. Номера и серии испорченных бланков документов об образовании вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту о списании документов строгой отчетности и передаются для хранения в бухгалтерию УБиФУ (копия листа бумаги с наклеенными номерами хранится в УМУ).

9.5. Акт готовится УБиФУ в двух экземплярах (один хранится в УБиФУ, второй – в УМУ) и подписывается ректором, в его отсутствие – лицом, исполняющим его обязанности.

10. Заключительные положения

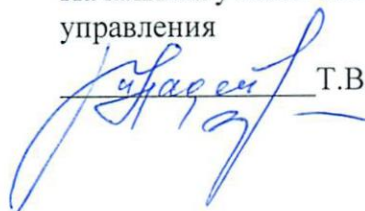
10.1. Настоящее Положение принимается Ученым советом Института и утверждается ректором Института, вводится в действие соответствующим приказом по Институту.

10.2. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований в учебных подразделениях возлагается на их руководителей, иных структурных подразделений – на начальника УМУ, начальника ПЭО, начальника УБиФУ.

10.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся при вступлении в силу новых или изменении действующих нормативно-правовых актов.

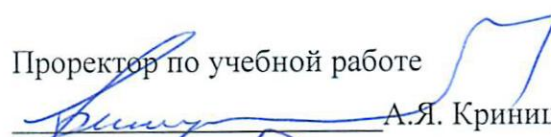
ПРОЕКТ ВНОСИТ:

Начальник учебно-методического
управления

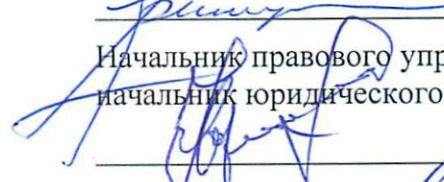
 Т.В. Надейкина

СОГЛАСОВАНО:

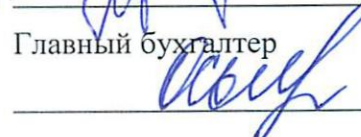
Проректор по учебной работе

 А.Я. Криницкий

Начальник правового управления -
начальник юридического отдела

 В.Г. Корякин

Главный бухгалтер

 Л.В. Осьмачкина

**Лист согласования сведений,
вносимых в документ об образовании**

_____ (фамилия, имя, отчество)

обучающийся (аяся) _____ курса

_____ код и специальность
факультета (колледжа искусств) _____

Прошу при заполнении документов об образовании учитывать следующие сведения согласно прилагаемой таблице.

Перечень сведений	Отметка о внесении в документ об образовании
Заполняется выпускниками, обучающимися по индивидуальному учебному плану в случае ускоренного обучения	
В случае ускоренного обучения по индивидуальному учебному плану, слова «Пройдено ускоренное обучение по образовательной программе»	обучался / не обучался указывать не указывать
Заполняется выпускниками, являющимися иностранными гражданами	
Фамилия, имя, отчество (при наличии) по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции (копию прилагаю)	указывать / не указывать
Подпись _____ (Фамилия И.О.) (дата) _____	

Приложение 2
Форма заявления о выдаче дубликата
документа об образовании

Ректору ФГБОУ ВО
«Тюменский государственный институт культуры»

от _____,

Фамилия, Имя, Отчество (при наличии)
проживающего (ей) по адресу: _____

(полный почтовый адрес с индексом)

(контактный телефон)

(адрес электронной почты)

заявление.

Я, _____
являюсь обладателем диплома о среднем профессиональном образовании, выданного в
_____ году Тюменским государственным институтом культуры по /специальности

_____.

Прошу выдать дубликат в связи (в нужных графах проставить знак «V»)

Основание для выдачи дубликата	Диплом	Приложение к диплому	Дубликат диплома	Дубликат приложения к диплому
утрата				
порча				
обнаружение ошибок после получения документа				
изменение фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя документа				

К заявлению прилагаю:

1. Документы, подтверждающие основание для выдачи дубликата (нужное подчеркнуть): копию документа, подтверждающего изменение фамилии, имени, отчества / оригинал документа, содержащего ошибки (неточности) / оригинал испорченного документа / иные документы
2. Копию паспорта

Дата _____

(Фамилия И.О.)

Приложение 3
Форма заявки на получение бланков
документов о среднем профессиональном
образовании

Начальнику учебно-методического
управления

(Фамилия И.О.)

«__» _____ 20__ г.

**Заявка на получение
бланков дипломов, приложений к диплому,
твердых обложек для диплома**

На основании приказа (ов) о допуске к Государственной итоговой аттестации и в связи с окончанием основной образовательной программы очной формы обучения, прошу выдать бланки документов о среднем профессиональном образовании, необходимые для выдачи выпускникам / На основании заявления от «__» _____ 20__ г.

(фамилия, имя, отчество – в р.п.)

о выдаче дубликата документа об образовании прошу выдать бланки документов о среднем профессиональном образовании для выдачи дубликата (выбрать необходимое)

Наименование бланка (выбрать необходимое)	Количество, шт.
Бланк диплома о среднем профессиональном образовании	
Бланк диплома с отличием о среднем профессиональном образовании	
Бланк приложения к диплому о среднем профессиональном образовании, о среднем профессиональном образовании с отличием	
Твердая обложка к диплому о среднем профессиональном образовании	
Твердая обложка к диплому о среднем профессиональном образовании с отличием	

Декан факультета

(Фамилия И.О.)

Приложение 4
*Форма книги регистрации выданных документов
об образовании и о квалификации*

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Тюменский государственный институт культуры»

Факультет/Колледж искусств _____

Книга № _____
регистрации выданных документов
об образовании и о квалификации

Начато: _____

Окончено: _____

Срок хранения: 75 лет

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Дата рождения	Год поступления	Серия диплома	№ диплома	Серия приложения	№ приложения	Дата выдачи диплома	Гражданство
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									

[illegible]

Приложение 5
*Форма книги регистрации выданных дубликатов
документов об образовании и о квалификации*

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Тюменский государственный институт культуры»

Книга № _____
регистрации выданных дубликатов документов
об образовании и о квалификации

Начато: _____

Окончено: _____

Срок хранения: 75 лет

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Дата рождения	Серия диплома (дубликата)	№ диплома (дубликата)	Серия приложения (дубликата)	№ приложения (дубликата)	Дата выдачи (дубликата)	Наименование документа об образовании (оригинала) диплома/приложения	Серия (оригинала) диплома/ приложения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									

Номер (оригинала) диплома/ приложения	Регистрационный N (оригинала) диплома/ приложения	Дата выдачи (оригинала)	Фамилия Имя Отчество (заполняется при смене ФИО)	Уровень образования (бакалавриат, магистратура, специалитет, СПО)	Наименование специальности, направления подготовки	Код специальности, направления подготовки	Наименование квалификации	Форма обучения (ОФО, ЗФО)	Подпись руководителя подразделения организации, выдающего диплом	Подпись лица, которому выдан диплом
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21