

|  |  |            |
|--|--|------------|
|  | <p align="center"><b>Система менеджмента качества</b><br/> <b>РИ У.009-2023</b><br/> Порядок заполнения, учета и выдачи документов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в ФГБОУ ВО «КнАГУ»</p> | с. 1 из 33 |
|--|--|------------|

## РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**Система менеджмента качества**  
**ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ**  
**ДОКУМЕНТОВ О СРЕДНЕМ**  
**ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ И ИХ**  
**ДУБЛИКАТОВ В ФГБОУ ВО «КнАГУ»**

**РИ У.009-2023**

**Второе издание**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета



Э.А. Дмитриев

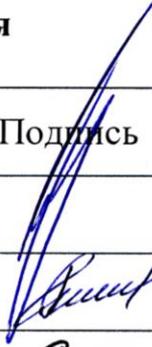
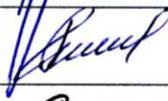
2023 г.

Комсомольск-на-Амуре

2023

|  |  |            |
|--|--|------------|
|  | <b>Система менеджмента качества</b><br><b>РИ У.009-2023</b><br>Порядок заполнения, учета и выдачи документов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в ФГБОУ ВО «КнАГУ» | с. 2 из 33 |
|--|--|------------|

### Лист согласования

| Должность         | Ф.И.О.          | Подпись  | Дата ознакомления |
|-------------------|-----------------|--|-------------------|
| Проректор по УР   | Я.Ю. Григорьев  |  | 24.05.2023        |
| Начальник ПУ      | А.В. Ременников |  | 23.05.2023        |
| Начальник УМУ     | Е.Е. Поздеева   |  | 19.05.2023        |
| Директор Колледжа | И.В. Конырева   |  | 22.05.2023        |
| Начальник ОУДК    | Н.П. Андрусак   |  | 25.05.2023        |

|  |  |            |
|--|--|------------|
|  | <b>Система менеджмента качества</b><br><b>РИ У.009-2023</b><br>Порядок заполнения, учета и выдачи документов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в ФГБОУ ВО «КнАГУ» | с. 3 из 33 |
|--|--|------------|

## Содержание

|   |    |
|---|----|
| 1 Общие положения .....   | 4  |
| 1.1 Назначение .....  | 4  |
| 1.2 Сфера действия.....   | 4  |
| 1.3 Область применения .....  | 4  |
| 2 Нормативные ссылки .....  | 4  |
| 3 Термины, определения и сокращения .....   | 5  |
| 3.1 Термины и определения .....   | 5  |
| 3.2 Сокращения.....   | 5  |
| 4 Ответственность .....   | 5  |
| 5 Описание действий.....  | 6  |
| 5.1 Основные положения.....   | 6  |
| 5.2 Заполнение бланков дипломов и приложений к ним .....                                      | 8  |
| 5.3 Заполнение дубликатов .....   | 21 |
| 5.4 Учет бланков, выданных дипломов и дубликатов .....  | 22 |
| 5.5 Изготовление и выдача документов об образовании<br>и о квалификации и их дубликатов ..... | 23 |
| 6 Разработчики .....  | 23 |
| Приложение А Заявление на выдачу дубликата диплома<br>и/или приложения к диплому .....        | 24 |
| Приложение Б Формирование QR-кода для оборотной стороны бланка<br>титула диплома .....        | 25 |
| Приложение В Образец оформления диплома.....  | 27 |
| Приложение Г Образец оформления первой страницы приложения .....                              | 29 |
| Приложение Д Образец оформления второй страницы приложения.....                               | 30 |
| Приложение Е Образец оформления четвертой страницы приложения....                             | 31 |
| Приложение Ж Шаблон приказа о выдаче дубликата диплома<br>и/или приложения к диплому .....    | 32 |
| Лист регистрации изменений.....   | 33 |

|  |  |            |
|--|--|------------|
|  | <b>Система менеджмента качества</b><br><b>РИ У.009-2023</b><br>Порядок заполнения, учета и выдачи документов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в ФГБОУ ВО «КнАГУ» | с. 4 из 33 |
|--|--|------------|

## **1 Общие положения**

### **1.1 Назначение**

Данная рабочая инструкция устанавливает требования к заполнению и учету дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов, а также правила выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов, образцы которых утверждены приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.06.2022 № 390 «Об утверждении образцов и описания диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему».

### **1.2 Сфера действия**

Заполнение бланков дипломов, приложений к диплому, дубликатов выполняется с использованием соответствующих модулей информационной системы вуза, поэтому данная рабочая инструкция обязательна к применению при разработке программного обеспечения.

### **1.3 Область применения**

Данную рабочую инструкцию должны использовать в своей работе:

- специалисты ИТ-управления;
- директор и сотрудники Колледжа;
- начальник и сотрудники учебно-методического управления (УМУ);
- начальник и сотрудники отдела управления движением контингента студентов (ОУДК).

## **2 Нормативные ссылки**

Федеральный закон № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации».

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02.06.2022 № 390 «Об утверждении образцов и описания диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему».

Приказ Министерство просвещения Российской Федерации от 14.10.2022 № 906 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов».

Приказ Минобрнауки России от 29.10.2013 № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования».

Устав ФГБОУ ВО «КнАГУ».

|  |  |            |
|--|--|------------|
|  | <b>Система менеджмента качества</b><br><b>РИ У.009-2023</b><br>Порядок заполнения, учета и выдачи документов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в ФГБОУ ВО «КнАГУ» | с. 5 из 33 |
|--|--|------------|

### 3 Термины, определения и сокращения

#### 3.1 Термины и определения

**Диплом** – документ государственного образца об окончании образовательной организации и присвоении соответствующей квалификации, выдаваемый лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию.

**Дубликат** – документ государственного образца об окончании организации, осуществляющей образовательную деятельность, и присвоении соответствующей квалификации, выдаваемый в случае утери или порчи подлинника диплома.

**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.

**Федеральный государственный образовательный стандарт** – совокупность обязательных требований к образованию определенного уровня и (или) к профессии, специальности и направлению подготовки, утвержденные федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

#### 3.2 Сокращения

В настоящей инструкции используются следующие сокращения:

ОП – образовательная программа  
 ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт

### 4 Ответственность

4.1 Ответственными за разработку программного модуля печати документов о среднем профессиональном образовании и о квалификации являются специалисты ИТ-управления.

4.2 Ответственными за выполнение отдельных действий по оформлению, печати, выдаче и учету документов о среднем профессиональном образовании и о квалификации и их дубликатов являются: директор и сотрудники Колледжа, начальник и сотрудники УМУ, сотрудники ОУДК.

4.3 Ответственными за корректное внесение сведений в информационную систему «Электронный деканат», необходимых для заполнения ди-

|  |  |            |
|--|--|------------|
|  | <b>Система менеджмента качества</b><br><b>РИ У.009-2023</b><br>Порядок заполнения, учета и выдачи документов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в ФГБОУ ВО «КнАГУ» | с. 6 из 33 |
|--|--|------------|

плама (дубликата диплома) и приложения к диплому (приложение к дубликату диплома) являются сотрудники УМУ и Колледжа.

## **5 Описание действий**

### **5.1 Основные положения**

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

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

Диплом с отличием выдается при следующих условиях:

- 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 к диплому, за исключением оценок «зачтено».

5.1.2 Дубликат диплома и (или) дубликат приложения к диплому выдается:

- взамен утраченного диплома и (или) приложения к диплому;
- лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество), в порядке, указанном в 5.1.6 настоящей рабочей инструкции.

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

Дубликат выдается, в том числе, в случае утраты государственной аккредитации или прекращения образовательной деятельности по образовательной программе, по которой выдан диплом.

5.1.4 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.

5.1.5 Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен.

|  |  |            |
|--|--|------------|
|  | <b>Система менеджмента качества</b><br><b>РИ У.009-2023</b><br>Порядок заполнения, учета и выдачи документов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в ФГБОУ ВО «КнАГУ» | с. 7 из 33 |
|--|--|------------|

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

5.1.6 Дубликаты диплома и (или) приложения к нему выдаются на основании личного заявления (**приложение А**) в течение 30 дней после подачи указанного заявления.

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

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

Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются вузом и уничтожаются в установленном порядке.

5.1.8 Выдача диплома с приложением (дубликата диплома и (или) приложения) осуществляется следующими способами:

а) диплом с приложением (дубликат диплома и (или) приложения) на бумажном носителе:

- выдается выпускнику 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;

б) по заявлению выпускника электронная копия диплома с приложением (дубликата диплома и (или) приложения) (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов), заверенная в соответствии с законодательством Российской Федерации электронной подписью руководителя организации, может быть направлена в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на указанный им адрес электронной почты.

5.1.9 В личном деле выпускника хранятся копия выданного диплома и приложения (дубликата диплома и (или) приложения), доверенность (при наличии), заявление о направлении диплома с приложением (дубликата диплома и (или) приложения) через операторов почтовой связи общего

|  |  |            |
|--|--|------------|
|  | <b>Система менеджмента качества</b><br><b>РИ У.009-2023</b><br>Порядок заполнения, учета и выдачи документов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в ФГБОУ ВО «КнАГУ» | с. 8 из 33 |
|--|--|------------|

пользования (при наличии), заявление о направлении заверенной копии диплома с приложением (дубликата диплома и (или) приложения) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на указанный им адрес электронной почты (при наличии).

5.1.10 Документы о среднем профессиональном образовании и о квалификации и их дубликаты распечатываются на бланках строгой отчетности.

## **5.2 Заполнение бланков дипломов и приложений к ним**

5.2.1 Бланк титула диплома и бланк приложения к диплому (далее вместе – бланки) заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11 п либо размера, указанного в соответствующих пунктах настоящей рабочей инструкции, 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 6 п.

5.2.2 При заполнении **бланка титула диплома:**

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

а) после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»: в несколько строк полное официальное наименование КнАГУ (согласно Уставу вуза, в именительном падеже), на отдельной строке – наименование населенного пункта, в котором находится вуз. Шрифт 9 п.:

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Комсомольский-на-Амуре государственный университет»  
г. Комсомольск-на-Амуре

Наименование населенного пункта, в котором находится образовательная организация, указывается в именительном падеже в соответствии с уставом образовательной организации и Общероссийским классификатором объектов административно-территориального деления (ОКАТО)

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

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

|  |  |            |
|--|--|------------|
|  | <b>Система менеджмента качества</b><br><b>РИ У.009-2023</b><br>Порядок заполнения, учета и выдачи документов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в ФГБОУ ВО «КнАГУ» | с. 9 из 33 |
|--|--|------------|

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

д) в области строки, содержащей сведения о дате выдачи диплома, в специальном поле – сгенерированный двумерный матричный штриховой код (QR-код). Правила формирования QR-кода в **приложении Б**.

5.2.2.2 В правой части оборотной стороны бланка титула диплома указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

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

- на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – фамилия выпускника (в именительном падеже), шрифт Times New Roman 18 п;

- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже), шрифт Times New Roman 18 п.

Иванов  
Иван Иванович

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.

Документ о согласовании хранится в личном деле выпускника;

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

- на отдельной строке с выравниванием по центру – слова «по специальности»;

- на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) с выравниванием по центру – код и (через пробел, без кавычек, с прописной буквы) наименование специальности среднего профессионального образо-

|  |  |             |
|--|--|-------------|
|  | <b>Система менеджмента качества</b><br><b>РИ У.009-2023</b><br>Порядок заполнения, учета и выдачи документов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в ФГБОУ ВО «КнАГУ» | с. 10 из 33 |
|--|--|-------------|

вания, по которым освоена образовательная программа среднего профессионального образования;

по специальности  
08.02.01 Строительство и эксплуатация зданий и сооружений

в) после строк, содержащих надпись «Решение Государственной экзаменационной комиссии», на отдельной строке - дата принятия решения Государственной экзаменационной комиссии с выравниванием по центру с предлогом «от» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»):

от 28 июня 2023 года

5.2.2.3 Диплом подписывается председателем Государственной экзаменационной комиссии и ректором в строках, содержащих соответственно фамилии и инициалы председателя Государственной экзаменационной комиссии и ректора:

а) после строк, содержащих надписи «Председатель» и «Государственной», в строке, содержащей надпись «экзаменационной комиссии», – фамилия и инициалы председателя Государственной экзаменационной комиссии с выравниванием вправо;

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

Диплом может быть подписан исполняющим обязанности ректора или должностным лицом, уполномоченным ректором на основании соответствующего приказа. При этом перед надписью «Руководитель образовательной» указывается символ «/» (косая черта); в соответствующей подписи строке, – с выравниванием вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности ректора или лица, уполномоченного ректором.

Диплом может быть подписан заместителем председателя Государственной экзаменационной комиссии или должностным лицом, уполномоченным ректором на основании соответствующего приказа. При этом перед надписью «Председатель» указывается символ «/» (косая черта); в строке, содержащей надпись «экзаменационной комиссии», с выравниванием вправо – фамилия и инициалы заместителя председателя Государственной экзаменационной комиссии или должностного лица, уполномоченного ректором.

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

|  |  |             |
|--|--|-------------|
|  | <b>Система менеджмента качества</b><br><b>РИ У.009-2023</b><br>Порядок заполнения, учета и выдачи документов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в ФГБОУ ВО «КнАГУ» | с. 11 из 33 |
|--|--|-------------|

уполномоченного ректором) на документах проставляются чернилами, пастой или тушью черного цвета.

Подписание документа факсимильной подписью не допускается. Подписи ректора (исполняющего обязанности ректора или должностного лица, уполномоченного ректором) на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

5.2.2.4 На дипломе проставляется печать вуза с изображением Государственного герба Российской Федерации на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

5.2.2.5 Внесение дополнительных записей в бланк диплома не допускается.

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

Образец оформления диплома показан в **приложении В**.

5.2.3 При заполнении **бланка приложения к диплому** (далее – бланк приложения):

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

а) в отдельных строках колонки после надписи «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» – полное официальное наименование КнАГУ (указывается согласно Уставу вуза в именительном падеже, в несколько строк), наименование населенного пункта, в котором находится вуз):

федеральное государственное  
 бюджетное образовательное  
 учреждение  
 высшего образования  
 «Комсомольский-на-Амуре  
 государственный университет»  
 г. Комсомольск-на-Амуре

Наименование населенного пункта, в котором находится образовательная организация, указывается в именительном падеже в соответствии с уставом образовательной организации и Общероссийским классификатором объектов административно-территориального деления (ОКАТО);

б) после надписи «ПРИЛОЖЕНИЕ к ДИПЛОМУ», на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк строки) – слова «о среднем профессиональном образовании» или «о среднем профессиональном образовании с отличием»:

|  |  |             |
|--|--|-------------|
|  | <b>Система менеджмента качества</b><br><b>РИ У.009-2023</b><br>Порядок заполнения, учета и выдачи документов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в ФГБОУ ВО «КнАГУ» | с. 12 из 33 |
|--|--|-------------|

ПРИЛОЖЕНИЕ  
К ДИПЛОМУ

о среднем профессиональном  
образовании

ПРИЛОЖЕНИЕ  
К ДИПЛОМУ

о среднем профессиональном  
образовании с отличием

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

Регистрационный номер

00-000/00

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

Дата выдачи

30 июня 2023 года

5.2.3.2 В правой колонке первой страницы первого бланка приложения в разделе «1. СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ ДИПЛОМА» указываются, с выравниванием влево, следующие сведения:

а) в строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости – в следующих строках), фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже), шрифт Times New Roman 11 п, и его дата рождения с указанием числа (двухзначное число, цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»):

|  |  |             |
|--|--|-------------|
|  | <b>Система менеджмента качества</b><br><b>РИ У.009-2023</b><br>Порядок заполнения, учета и выдачи документов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в ФГБОУ ВО «КнАГУ» | с. 13 из 33 |
|--|--|-------------|

1. СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ ДИПЛОМА

|                        |                      |
|------------------------|----------------------|
| Фамилия                | Иванов               |
| Имя                    | Иван                 |
| Отчество (при наличии) | Иванович             |
| Дата рождения          | 05 октября 2001 года |

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

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

Документ о согласовании хранится в личном деле выпускника.

б) после строки, содержащей надпись «Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации», на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого данное лицо было зачислено в образовательную организацию, и (через запятую) год выдачи указанного документа (четырёхзначное число цифрами, слово «год»):

Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации

Аттестат о среднем общем образовании, 2019 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 (документ (копия) о переводе сохраняется в личном деле), далее (через запятую) наименование страны, в которой выдан этот документ, далее (через запятую) год выдачи документа (четырёхзначное число, цифрами, слово «год»):

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

а) после строк, содержащих надпись «Срок освоения образователь-

|  |  |             |
|--|--|-------------|
|  | <b>Система менеджмента качества<br/>РИ У.009-2023</b><br>Порядок заполнения, учета и выдачи документов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в ФГБОУ ВО «КнАГУ» | с. 14 из 33 |
|--|--|-------------|

ной 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);

Срок освоения программы по очной форме обучения

3 года 10 месяцев

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

Квалификация

Техник

в) в строке, содержащей надпись «по» - с выравнением по центру слово «специальности». На следующей строке после строки, содержащей надпись «по», (при необходимости - в несколько строк) - код и (через пробел, без кавычек, с прописной буквы) наименование специальности среднего профессионального образования, по которым освоена образовательная программа среднего профессионального образования с выравнением влево.

по специальности  
08.02.01 Строительство и эксплуатация зданий и сооружений

Образец заполнения первой страницы приложения показан в **приложении Г**.

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

1) на отдельных строках сведения о каждой изученной дисциплине образовательной программы:

- в первом столбце таблицы – (с выравнением влево, с прописной

|   |             |
|---|-------------|
| <b>Система менеджмента качества<br/>РИ У.009-2023</b>   | с. 15 из 33 |
| Порядок заполнения, учета и выдачи документов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в ФГБОУ ВО «КнАГУ» |             |

буквы, без сокращений) наименование дисциплины, соответствии с учебным планом образовательной программы среднего профессионального образования;

- во втором столбце таблицы – (с выравнением по центру) трудоемкость дисциплины в академических часах (цифрами);

- в третьем столбце таблицы – (с выравнением по центру, строчными буквами, без сокращений) оценка, полученная при промежуточной аттестации.

| Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик | Общее количество часов | Оценка  |
|--|------------------------|---------|
| ...  |                        |         |
| Физическая культура  | 238                    | зачтено |
| История  | 58                     | отлично |

2) на отдельных строках последовательно сведения о каждом изученном профессиональном модуле образовательной программы:

- в первом столбце таблицы – (с выравнением влево, с прописной буквы, без сокращений) наименование модуля, в соответствии с учебным планом образовательной программы среднего профессионального образования;

- во втором столбце таблицы – (с выравнением по центру) трудоемкость модуля в академических часах (цифрами), как сумма часов трудоемкости входящих в модуль междисциплинарных курсов;

- в третьем столбце таблицы – (с выравнением по центру, строчными буквами, без сокращений) оценка, полученная при промежуточной аттестации по модулю (квалификационному экзамену или экзамену по модулю).

- в первом столбце таблицы, отдельной строкой, следующей после наименования каждого соответствующего модуля, слова «в том числе:»;

- после слов «в том числе:» на отдельных строках таблицы последовательно сведения обо всех междисциплинарных курсах, входящих в соответствующий профессиональный модуль согласно правилам части 1 пункта 5.2.3.4.

| Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик           | Общее количество часов | Оценка  |
|--|------------------------|---------|
| ....   |                        |         |
| Организация видов работ при эксплуатации и реконструкции строительных объектов | 300                    | отлично |
| в том числе:   |                        |         |
| Эксплуатация зданий  | 150                    | отлично |
| Реконструкция зданий   | 150                    | отлично |

| <b>Система менеджмента качества<br/>РИ У.009-2023</b>   |     | с. 16 из 33 |
|---|-----|-------------|
| Порядок заполнения, учета и выдачи документов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в ФГБОУ ВО «КнАГУ» |     |             |
| Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих  | 165 | хорошо      |
| в том числе:<br>Производство работ по профессии «Маляр»   | 165 | хорошо      |

Последовательность дисциплин (модулей) образовательной программы в документе определяется учебным планом.

3) а) на отдельной строке таблицы после указания изученных дисциплин (модулей):

- 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»;

б) 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»:

| Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик             | Общее количество часов | Оценка |
|--|------------------------|--------|
| .....  |                        |        |
| Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих | 165                    | хорошо |
| в том числе:<br>Производство работ по профессии «Маляр»                          | 165                    | хорошо |
| ВСЕГО часов теоретического обучения:   | 6642                   | х      |
| в том числе аудиторных часов:  | 4428                   | х      |

4) сведения о пройденных выпускником, обучавшегося в соответствии с ФГОС, учебной и производственной практиках:

а) на отдельной строке – общие сведения о практиках:

- в первом столбце таблицы (с выравнением влево, с прописной буквы) – слово «Практика»;

- во втором столбце таблицы (с выравнением по центру) – суммарная продолжительность практик (цифрами в неделях со словом «неделя» в соответствующем числе и падеже);

- в третьем столбце таблицы – символ «х»;

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

|  |  |             |
|--|--|-------------|
|  | <b>Система менеджмента качества</b><br><b>РИ У.009-2023</b><br>Порядок заполнения, учета и выдачи документов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в ФГБОУ ВО «КнАГУ» | с. 17 из 33 |
|--|--|-------------|

в) на отдельных строках – последовательно сведения обо всех видах практик:

- в первом столбце таблицы - (строчными буквами без сокращений) наименование практики;
- во втором столбце таблицы – продолжительность практики (цифрами, в неделях со словом «неделя» в соответствующем числе и падеже);
- в третьем столбце таблицы – (строчными буквами без сокращений) оценка за практику, полученная при промежуточной аттестации:

| Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик | Общее количество часов | Оценка  |
|--|------------------------|---------|
| Практика   | 28 недель              | х       |
| в том числе:   |                        |         |
| Учебная практика   | 2 недели               | отлично |
| Учебная практика   | 4 недели               | хорошо  |
| Учебная практика   | 6 недель               | хорошо  |
| Производственная практика (по профилю специальности)                 | 4 недели               | хорошо  |
| Производственная практика (по профилю специальности)                 | 4 недели               | отлично |
| Производственная практика (по профилю специальности)                 | 4 недели               | отлично |
| Производственная практика (преддипломная)                            | 4 недели               | отлично |

5) Сведения о прохождении государственной итоговой аттестации:

а) на отдельной строке – общие сведения о государственной итоговой аттестации:

- в первом столбце таблицы – слова «Государственная итоговая аттестация»;
- во втором столбце таблицы – суммарная продолжительность раздела (цифрами, в неделях со словом «неделя» в соответствующем числе и падеже);
- в третьем столбце таблицы – символ «х»;

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

в) на отдельных строках – последовательно сведения о прохождении предусмотренных образовательной программой аттестационных испытаний государственной итоговой аттестации:

- в первом столбце таблицы – (с прописной буквы без сокращений) наименование предусмотренных образовательной программой форм государственной итоговой аттестации (дипломный проект (работа) (с указанием ее вида и наименования темы (в кавычках, с прописной буквы), демонстрационный экзамен (при наличии), государственный экзамен (при наличии)). Каждая форма государственной итоговой аттестации указывается в отдельной строке;

|  |             |
|--|-------------|
| <b>Система менеджмента качества</b><br><b>РИ У.009-2023</b><br>Порядок заполнения, учета и выдачи документов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в ФГБОУ ВО «КнАГУ» | с. 18 из 33 |
|--|-------------|

- во втором столбце таблицы – символ «х»;
- в третьем столбце таблицы – оценка за аттестационное испытание.

| Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик      | Общее количество часов | Оценка  |
|---|------------------------|---------|
| Государственная итоговая аттестация<br>в том числе:                       | 6 недель               | х       |
| Дипломная работа «3-х этажное офисное здание в г. Комсомомольск-на-Амуре» | х                      | отлично |
| Демонстрационный экзамен  | х                      | отлично |

Образец заполнения второй страницы приложения к диплому показан в **приложении Д**.

5.2.3.5 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)» данные заполняются только в случае реализации образовательной программы среднего профессионального образования в рамках федерального проекта «Профессионалитет».

5.2.3.6 На четвертой странице бланка приложения к диплому в таблице:

- в первом столбце таблицы (графа «Курсовые проекты (работы)» (на отдельных строках, с выравниванием в графе таблицы влево) перечень курсовых проектов (работ), выполненных при освоении образовательной программы, с указанием: (с прописной буквы, в кавычках) дисциплины (модуля) (дисциплин, модулей), курса, по которой (которому) выполнялся курсовой проект (работа);
- во втором столбце таблицы – (с выравниванием по центру, строчными буквами, без сокращений) оценка.

| Курсовые проекты (работы)   | Оценка  |
|---|---------|
| Курсовая работа по междисциплинарному курсу «Проект производства работ» | отлично |
| Курсовой проект по дисциплине «Экономика организации»                   | хорошо  |

5.2.3.7 При заполнении раздела 3 бланка приложения:

|  |  |             |
|--|--|-------------|
|  | <b>Система менеджмента качества</b><br><b>РИ У.009-2023</b><br>Порядок заполнения, учета и выдачи документов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в ФГБОУ ВО «КнАГУ» | с. 19 из 33 |
|--|--|-------------|

- оценки указываются прописью, строчными буквами, с выравниванием по центру колонки (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено);
- слово и словосочетание «дисциплина», «междисциплинарный курс», «предмет», «профессиональный модуль» не используется, за исключением пункта 5.2.3.6.

5.2.3.8 На четвертой странице бланка приложения в разделе «5. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» указываются (с выравниванием влево) 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.

При неоднократном переименовании образовательной организации за период обучения выпускника сведения о переименовании указываются в хронологическом порядке:

#### 4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Образовательная организация переименована в 2017 году;  
старое полное наименование образовательной организации – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Комсомольский-на-Амуре государственный технический университет».

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:» и (через пробел, с прописной буквы) направленность образовательной программы

Образец заполнения четвертой страницы приложения показан в **приложении Е**.

5.2.3.9 Приложение подписывается ректором в строке, содержащей фамилию и инициалы ректора - после строк, содержащей надпись «Руководитель», в строке, содержащей надпись «образовательной организации» фамилия и инициалы ректора с выравниванием вправо:

|  |  |             |
|--|--|-------------|
|  | <b>Система менеджмента качества</b><br><b>РИ У.009-2023</b><br>Порядок заполнения, учета и выдачи документов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в ФГБОУ ВО «КнАГУ» | с. 20 из 33 |
|--|--|-------------|

Руководитель  
образовательной организации

Дмитриев Э.А.

М.П.

Приложение 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 соответствующей подписи строке, с выравнением вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности ректора или лица, уполномоченного ректором:

/Руководитель  
образовательной организации

Фамилия И.О.

М.П.

Подпись руководителя на документе проставляется чернилами, пастой или тушью черного цвета.

Подписание документа факсимильной подписью не допускается. Подписи руководителя вуза на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

На приложении проставляется печать вуза с изображением Государственного герба Российской Федерации на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

5.2.3.10 На каждой странице бланка приложения после надписи «Страница» указывается (через пробел) номер страницы. На четвертой странице бланка приложения к диплому после надписи «Настоящее приложение содержит» указывается (через пробел) общее количество страниц приложения к диплому.

Нумерация страниц приложения к диплому осуществляется сквозным способом.

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

При использовании нескольких бланков приложения к диплому сведения, указанные в пункте 5.2.3.1, подпункте «а» пункта 5.2.3.2, пункте 5.2.3.9 настоящей инструкции, заполняются на каждом бланке приложения к диплому. Каждый бланк приложения к диплому подписывается и заверя-

|  |  |             |
|--|--|-------------|
|  | <b>Система менеджмента качества</b><br><b>РИ У.009-2023</b><br>Порядок заполнения, учета и выдачи документов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в ФГБОУ ВО «КнАГУ» | с. 21 из 33 |
|--|--|-------------|

ется печатью образовательной организации в соответствии с пунктом 5.2.3.9 настоящей инструкции.

5.2.3.12 Внесение дополнительных записей в бланк приложения не допускается.

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

Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

### 5.3 Заполнение дубликатов

5.3.1 Дубликат заполняется, подписывается и заверяется в соответствии с требованиями, установленными **разделом 5.2** настоящей рабочей инструкции, с учетом требований, установленных настоящим разделом.

5.3.2 При заполнении дубликата указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке с выравниванием по ширине, прописными буквами:

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

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
 «Комсомольский-на-Амуре государственный университет»  
 г. Комсомольск-на-Амуре  
 ДУБЛИКАТ  
 ДИПЛОМ

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

ДУБЛИКАТ  
 ПРИЛОЖЕНИЕ  
 К ДИПЛОМУ  
 о среднем профессиональном  
 образовании

5.3.3 На дубликате указывается полное официальное наименование вуза, выдавшего дубликат.

В случае изменения наименования вуза с начала обучения обладателя диплома в организации на четвертой странице бланка приложения в разделе «5. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» указываются сведения в соответствии с подпунктом «а» пункта 5.2.3.8 настоящей рабочей инструкции.

|  |  |             |
|--|--|-------------|
|  | <b>Система менеджмента качества</b><br><b>РИ У.009-2023</b><br>Порядок заполнения, учета и выдачи документов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в ФГБОУ ВО «КнАГУ» | с. 22 из 33 |
|--|--|-------------|

5.3.4 На дубликate диплома и дубликate приложения к нему указывается регистрационный номер дубликата диплома и дата его выдачи, в случае выдачи только дубликата приложения – регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения.

5.3.5 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.

#### **5.4 Учет бланков, выданных дипломов и дубликатов**

5.4.1 Бланки хранятся в университете как документы строгой отчетности. Бланки дипломов и приложений к ним хранятся в ОУДК.

Для печати дипломов, приложений к ним и их дубликатов на основании докладной записки передаются сотруднику УМУ.

5.4.2 Передача полученных университетом бланков в другие организации не допускается.

5.4.3 Для учета выдачи дипломов, приложений к ним и их дубликатов в университете ведутся книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (далее – книги регистрации).

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), дата рождения, СНИЛС выпускника (обладателя диплома);
- наименование структурного подразделения, в котором обучался выпускник;
- наименование специальности, наименование присвоенной(ых) квалификации(ий);
- серия и номер бланка диплома; серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к диплому;
- дата и номер протокола Государственной экзаменационной комиссии;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- паспортные данные лица, получающего документ;
- дата выдачи диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому);
- подпись лица, которому выдан диплом (дубликат диплома, дубликат приложения к диплому) (если диплом (дубликат диплома, дубликат приложения к диплому) выдан лично выпускнику (обладателю диплома) либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если

|  |  |             |
|--|--|-------------|
|  | <b>Система менеджмента качества</b><br><b>РИ У.009-2023</b><br>Порядок заполнения, учета и выдачи документов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в ФГБОУ ВО «КнАГУ» | с. 23 из 33 |
|--|--|-------------|

диплом (дубликат диплома, дубликат приложения к диплому) направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

– подпись уполномоченного лица университета, выдающего диплом (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому);

5.4.4 Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью университета с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности. Книги регистрации дипломов (и их дубликатов) формируются сотрудниками ОУДК и передаются на хранение в архив университета.

## **5.5 Изготовление и выдача документов об образовании и о квалификации и их дубликатов**

5.5.1 Листы согласования проверяются и согласовываются студентами в личных кабинетах студентов.

5.5.2 Печать дипломов сотрудником УМУ происходит только после их согласования студентом.

5.5.3 Распечатанные дипломы выдаются студентам в ОУДК.

5.5.4 Выдача диплома производится на основании приказа, проект которого готовится сотрудниками Колледжа.

Выдача дубликата диплома производится на основании приказа, проект которого готовится сотрудниками ОУДК.

В проект приказа о выдаче диплома лицам обязательно включается информация о присвоении квалификации.

В проект приказа о выдаче дубликата диплома и/или приложения к диплому обязательно включается информация о признании недействительным выданного ранее диплома и/или приложения к диплому.

5.5.5 Шаблон приказа о присвоении квалификации и выдаче диплома студентам Колледжа представлен в **СТО У.008-2019**.

5.5.6 Шаблон приказа о выдаче дубликата диплома и/или приложения к диплому лицам представлен в **приложении Ж**.

## **6 Разработчики**

Данную рабочую инструкцию разработал:

Специалист по учебно-методической работе 1 категории

Нагаев Г.В.

|  |  |             |
|--|--|-------------|
|  | <b>Система менеджмента качества</b><br><b>РИ У.009-2023</b><br>Порядок заполнения, учета и выдачи документов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в ФГБОУ ВО «КНАГУ» | с. 24 из 33 |
|--|--|-------------|

**ПРИЛОЖЕНИЕ А**  
(справочное)

**Заявление на выдачу дубликата диплома и/или приложения к диплому**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Ректору ФГБОУ ВО «КНАГУ»  
Э.А. Дмитриеву

\_\_\_\_\_

*(дата)*

\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. лица, подающего заявление)*

\_\_\_\_\_

*(адрес лица, подающего заявление)*

\_\_\_\_\_

*(номер телефона)*

\_\_\_\_\_

*(номер документа, удостоверяющего его личность)*

\_\_\_\_\_

*(дата выдачи указанного документа)*

\_\_\_\_\_

*(наименование органа, выдавшего документ)*

\_\_\_\_\_

*(номер СНИЛС)*

В связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(указать причину обращения за дубликатом)*

прошу выдать мне дубликат \_\_\_\_\_

*(указать – дубликат диплома и/или приложения к диплому)*

выданного мне «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в связи с успешным освоением образовательной программы по специальности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(код и наименование программы)*

Сведения о ранее выданном дипломе / приложении к диплому:

|                       | Диплом | Приложение к диплому |
|-----------------------|--------|----------------------|
| Регистрационный номер |        |                      |
| Серия и номер бланка  |        |                      |

К заявлению прилагаю:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(перечисляются документы, обосновывающие получение дубликата)*

По готовности документ будет получен:

- лично
- доверенным лицом по нотариально удостоверенной доверенности
- заказным письмом по следующему адресу: \_\_\_\_\_

выслать электронную копию на указанный адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
*(подпись)*

|  |  |             |
|--|--|-------------|
|  | <b>Система менеджмента качества</b><br><b>РИ У.009-2023</b><br>Порядок заполнения, учета и выдачи документов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в ФГБОУ ВО «КнАГУ» | с. 25 из 33 |
|--|--|-------------|

**ПРИЛОЖЕНИЕ Б**  
**(обязательное)**

**Формирование QR-кода для оборотной стороны бланка титула диплома**

На оборотной стороне бланка титула диплома предусмотрено поле в форме квадрата размером 30 x 30 мм, предназначенное для нанесения в нем QR-кода. QR-код наносится с использованием компьютерного модуля заполнения бланков (программного обеспечения), позволяющего генерировать двумерный матричный штриховой код (QR-код)

В QR-коде для всех специальностей должна быть закодирована следующая текстовая информация:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника – владельца диплома (в именительном падеже с прописной буквы, через пробел) в полном соответствии с написанием в бланке диплома;
- серия и номер бланка диплома (в формате: шестизначное число (пробел) семизначное число);
- дата выдачи диплома (с указанием числа (двухзначное число, цифрами), месяца (двухзначное число, цифрами) и года (четырёхзначное число, цифрами).

Сведения разделяются символом «|» («вертикальная черта»).

«Иванов Иван Иванович|000000 0000000|30.06.2023»

Для выпускников, которые прошли государственную итоговую аттестацию (далее – ГИА) в форме демонстрационного экзамена, в QR-коде дополнительно указывается следующая информация:

- уровень демонстрационного экзамена, который сдавал выпускник («баз. уровень» - базовый уровень или «проф. уровень» - профильный уровень);
- наименование предприятия – партнера (в соответствии с уставными документами), в интересах которого разработан КОД (только для профильного уровня демонстрационного экзамена, в том числе по программам Профессionalитета);
- шифр комплекта оценочной документации (далее – КОД), по которому проводился демонстрационный экзамен (КОД «пробел» номер);
- результат демонстрационного экзамена в первичных баллах, в соответствии с КОД (слово «рез.:», пробел, цифровое значение результата за экзамен, пробел, слово «из», пробел, цифровое максимально возможное значение баллов за экзамен). Результат демонстрационного экзамена в

|  |  |             |
|--|--|-------------|
|  | <p style="text-align: center;"><b>Система менеджмента качества</b><br/><b>РИ У.009-2023</b></p> <p style="text-align: center;">Порядок заполнения, учета и выдачи документов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в ФГБОУ ВО «КнАГУ»</p> | с. 26 из 33 |
|--|--|-------------|

первичных баллах заполняется на основании протокола проведения демонстрационного экзамена, максимально возможное количество баллов за прохождение демонстрационного экзамена заполняется согласно КОД, по которому проводился демонстрационный экзамен.

«Иванов Иван Иванович|000000 0000000|30.06.2023|баз.  
уровень|КОД 08.02.01-2023|рез.: 88 из 100 бал.»



|  |  |                                   |
|--|--|-----------------------------------|
|  | <p align="center"><b>Система менеджмента качества</b><br/> <b>РИ У.009-2023</b><br/>         Порядок заполнения, учета и выдачи документов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в ФГБОУ ВО «КнАГУ»</p> | <p align="center">с. 27 из 33</p> |
|--|--|-----------------------------------|

**ПРИЛОЖЕНИЕ В**  
(обязательное)

**Образец оформления диплома**



|  |  |             |
|--|--|-------------|
|  | <b>Система менеджмента качества</b><br><b>РИ У.009-2023</b><br>Порядок заполнения, учета и выдачи документов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в ФГБОУ ВО «КнАГУ» | с. 28 из 33 |
|--|--|-------------|



|  |  |             |
|--|--|-------------|
|  | <b>Система менеджмента качества</b><br><b>РИ У.009-2023</b><br>Порядок заполнения, учета и выдачи документов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в ФГБОУ ВО «КнАГУ» | с. 29 из 33 |
|--|--|-------------|

## ПРИЛОЖЕНИЕ Г (обязательное)

### Образец оформления первой страницы приложения к диплому

|   |  |  |                   |              |        |                        |   |               |                      |                       |           |             |                   |
|---|--|--|-------------------|--------------|--------|------------------------|---|---------------|----------------------|-----------------------|-----------|-------------|-------------------|
| <br>РОССИЙСКАЯ<br>ФЕДЕРАЦИЯ<br>федеральное государственное<br>бюджетное образовательное<br>учреждение<br>высшего образования<br>«Комсомольский-на-Амуре<br>государственный университет»<br>г. Комсомольск-на-Амуре | <p style="text-align: center;">1. СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ ДИПЛОМА</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 30%;">Фамилия</td> <td>Иванов</td> </tr> <tr> <td>Имя</td> <td>Иван</td> </tr> <tr> <td>Отчество (при наличии)</td> <td>Иванович</td> </tr> <tr> <td>Дата рождения</td> <td>05 октября 2001 года</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">Предшествующий документ об образовании или об образовании и о квалификации<br/>         Аттестат об основном общем образовании, 2019 год</p> <p style="text-align: center;">ПРИЛОЖЕНИЕ<br/>         К ДИПЛОМУ<br/>         о среднем профессиональном<br/>         образовании с отличием<br/> <span style="color: red;">000000 00000000</span></p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 30%;">Регистрационный номер</td> <td>00-000/00</td> </tr> <tr> <td>Дата выдачи</td> <td>30 июня 2023 года</td> </tr> </table> | Фамилия  | Иванов            | Имя          | Иван   | Отчество (при наличии) | Иванович  | Дата рождения | 05 октября 2001 года | Регистрационный номер | 00-000/00 | Дата выдачи | 30 июня 2023 года |
| Фамилия   | Иванов   |  |                   |              |        |                        |   |               |                      |                       |           |             |                   |
| Имя   | Иван   |  |                   |              |        |                        |   |               |                      |                       |           |             |                   |
| Отчество (при наличии)  | Иванович   |  |                   |              |        |                        |   |               |                      |                       |           |             |                   |
| Дата рождения   | 05 октября 2001 года   |  |                   |              |        |                        |   |               |                      |                       |           |             |                   |
| Регистрационный номер   | 00-000/00  |  |                   |              |        |                        |   |               |                      |                       |           |             |                   |
| Дата выдачи   | 30 июня 2023 года  |  |                   |              |        |                        |   |               |                      |                       |           |             |                   |
|   | <p style="text-align: center;">2. СВЕДЕНИЯ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И О КВАЛИФИКАЦИИ</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 30%;">Срок освоения образовательной программы по основной форме обучения</td> <td>3 года 10 месяцев</td> </tr> <tr> <td>Квалификации</td> <td>Техник</td> </tr> <tr> <td>по специальности</td> <td>08.02.01 Строительство и эксплуатация зданий и сооружений</td> </tr> </table>   | Срок освоения образовательной программы по основной форме обучения | 3 года 10 месяцев | Квалификации | Техник | по специальности       | 08.02.01 Строительство и эксплуатация зданий и сооружений |               |                      |                       |           |             |                   |
| Срок освоения образовательной программы по основной форме обучения  | 3 года 10 месяцев  |  |                   |              |        |                        |   |               |                      |                       |           |             |                   |
| Квалификации  | Техник   |  |                   |              |        |                        |   |               |                      |                       |           |             |                   |
| по специальности  | 08.02.01 Строительство и эксплуатация зданий и сооружений  |  |                   |              |        |                        |   |               |                      |                       |           |             |                   |

Итого дубликатов не зарегистрировано

Страница 1

|  |             |
|--|-------------|
| <b>Система менеджмента качества</b><br><b>РИ У.009-2023</b><br>Порядок заполнения, учета и выдачи документов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в ФГБОУ ВО «КнАГУ» | с. 30 из 33 |
|--|-------------|

**ПРИЛОЖЕНИЕ Д**  
(обязательное)

**Образец оформления второй страницы приложения к диплому**

| 3. СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ |                        |         |
|--|------------------------|---------|
| Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик   | Общее количество часов | Оценка  |
| История  | 58                     | отлично |
| Физическая культура  | 238                    | зачтено |
| ...  |                        |         |
| Организация видов работ при эксплуатации и реконструкции строительных объектов                                   | 300                    | отлично |
| в том числе:   |                        |         |
| Эксплуатация зданий  | 150                    | отлично |
| Реконструкция зданий   | 150                    | отлично |
| ...  |                        |         |
| ВСЕГО часов теоретического обучения:   | 6642                   | x       |
| в том числе аудиторных часов:  | 4428                   | x       |
| Практика   | 28 недель              | x       |
| в том числе:   |                        |         |
| Учебная практика   | 4 недели               | отлично |
| Учебная практика   | 6 недель               | хорошо  |
| Производственная практика (по профилю специальности)   | 6 недель               | отлично |
| Производственная практика (по профилю специальности)   | 8 недель               | отлично |
| Производственная практика (преддипломная)  | 4 недели               | отлично |
| Государственная итоговая аттестация  | 6 недель               | x       |
| в том числе:   |                        |         |
| Дипломная работа «3-х этажное офисное здание в г. Комсомольск-на-Амуре»  | x                      | отлично |
| Демонстрационный экзамен   | x                      | отлично |

|  |  |             |
|--|--|-------------|
|  | <b>Система менеджмента качества</b><br><b>РИ У.009-2023</b><br>Порядок заполнения, учета и выдачи документов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в ФГБОУ ВО «КнАГУ» | с. 31 из 33 |
|--|--|-------------|

**ПРИЛОЖЕНИЕ Е**  
**(обязательное)**

**Образец оформления четвертой страницы приложения к диплому**

| Курсовые проекты (работы)   | Оценки  |
|---|---------|
| Курсовой проект по междисциплинарному курсу «Проект производства работ» | отлично |
| Курсовая работа по дисциплине «Экономика организации»                   | отлично |

5. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Образовательная организация переименована в 2017 году;  
старое полное наименование образовательной организации – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Комсомольский-на-Амуре государственный технический университет»  
Пройдено ускоренное обучение в пределах образовательной программы среднего профессионального образования

Руководитель образовательной организации Дмитриев Э.А.

М.П.

Настоящее приложение содержит 4 страниц

Страница 4

|  |  |             |
|--|--|-------------|
|  | <b>Система менеджмента качества</b><br><b>РИ У.009-2023</b><br>Порядок заполнения, учета и выдачи документов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в ФГБОУ ВО «КнАГУ» | с. 32 из 33 |
|--|--|-------------|

**ПРИЛОЖЕНИЕ Ж**  
(справочное)

**Шаблон приказа о выдаче дубликата диплома  
и/или приложения к диплому**



Федеральное государственное  
бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Комсомольский-на-Амуре государственный  
университет»  
(ФГБОУ ВО «КнАГУ»)

**П Р И К А З**

№ \_\_\_\_\_

г. Комсомольск-на-Амуре

[ О выдаче дубликата диплома  
и/или приложения к диплому ]

|  |   |
|--|---|
| <b>ФАМИЛИЯ</b><br>Имя<br>Отчество<br><i>(указывается в роди-<br/>тельном падеже)</i> | выдать дубликат _____<br><i>(диплома и/или приложения к диплому)</i><br>Диплом и/или приложение к диплому, выданный<br>«__» _____ 20 __ г. на имя <b>ФАМИЛИЯ</b><br><b>Имя Отчество</b> <i>(в родительном падеже)</i> , реги-<br>страционный номер диплома и/или приложения<br>к диплому _____, серия и номер бланка<br>_____, считать недействительным(и). |
|--|---|

Основание: личное заявление, \_\_\_\_\_,  
 \_\_\_\_\_,  
*(документы, на основании которых принято решение о выдаче дубликата)*  
 решение ректора университета.

Ректор университета

Э.А. Дмитриев

Проект приказа вносит  
начальник ОУДК

Н.П. Андрусyak

И.О. Фамилия\_номер телефона  
 ФИ\_количество экземпляров\_ дата исполнения  
 Наименование файла на машинном носителе

