

	<p align="center"><b>Система менеджмента качества</b>  <b>РИ У.009-2021</b>  Порядок заполнения, выдачи и учета документов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в ФГБОУ ВО «КнАГУ»</p>	с. 1 из 30
--	--	------------

## РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ

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

**РИ У.009-2021**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета

Э.А. Дмитриев



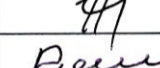
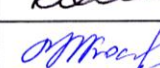

2021 г.



Комсомольск-на-Амуре  
2021

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>РИ У.009-2021</b> Порядок заполнения, выдачи и учета документов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в ФГБОУ ВО «КнАГУ»	с. 2 из 30
--	--	------------

### Лист согласования

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата ознакомления
Проректор по УВР и ОВ	Т.Е. Наливайко		18.05.2021
Начальник ПУ	А.В. Ременников		28.04.2021
Начальник УМУ	Е.Е. Поздеева		27.09.2021
Директор Колледжа	И.В. Конырева		26.04.2021
Начальник ОУДК	Н.П. Костюшова		27.04.2021
Начальник ИТУ	Е.Б. Абарникова		22.04.2021

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>РИ У.009-2021</b> Порядок заполнения, выдачи и учета документов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в ФГБОУ ВО «КнАГУ»	с. 3 из 30
--	--	------------

## 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 .....	7
5.3	Заполнение дубликатов .....	20
5.4	Учет бланков, выданных дипломов и дубликатов .....	21
5.5	Изготовление и выдача документов об образовании и о квалификации и их дубликатов .....	22
6	Разработчики .....	22
	Приложение А Заявление на выдачу дубликата диплома и/или приложения к диплому .....	23
	Приложение Б Образец оформления диплома.....	24
	Приложение В Образец оформления первой страницы приложения.....	26
	Приложение Г Образец оформления второй страницы приложения .....	27
	Приложение Д Образец оформления четвертой страницы приложения ...	28
	Приложение Е Шаблон приказа о выдаче дубликата диплома и/или приложения к диплому .....	29
	Лист регистрации изменений.....	30

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>РИ У.009-2021</b> Порядок заполнения, выдачи и учета документов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в ФГБОУ ВО «КнАГУ»	с. 4 из 30
--	--	------------

## **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 образования и науки Российской Федерации от 4 июля 2013 г. № 531 «Об утверждении образцов и описаний 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;
- начальник и сотрудники отдела управления движением контингента студентов.

## **2 Нормативные ссылки**

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

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 4 июля 2013 г. № 531 «Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему».

Приказ Минобрнауки России от 25.10.2013 № 1186 (ред. от 07.08.2019) «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов».

Приказ Минобрнауки России от 29.10.2013 № 1199 (ред. от 03.12.2019) «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования».

Устав ФГБОУ ВО «КнАГУ».

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>РИ У.009-2021</b> Порядок заполнения, выдачи и учета документов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в ФГБОУ ВО «КнАГУ»	с. 5 из 30
--	--	------------

### 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
ОУДК	– отдел управления движением контингента студентов
РИ	– рабочая инструкция
УМУ	– учебно-методическое управление
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.

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>Р И У.009-2021</b> Порядок заполнения, выдачи и учета документов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в ФГБОУ ВО «КнАГУ»	с. 6 из 30
--	---	------------

4.3 Ответственными за корректное внесение сведений в информационную систему «Электронный деканат», необходимых для заполнения диплома (дубликата диплома) и приложения к диплому (приложение к дубликату диплома) являются директор и сотрудники 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 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 дубликат приложения к диплому выдается:

- взамен утраченного диплома и (или) приложения к диплому;
- взамен диплома и (или) приложения к диплому, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;

- лицу, изменившему свою 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.

5.1.4 В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому.

5.1.5 Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действи-

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>РИ У.009-2021</b> Порядок заполнения, выдачи и учета документов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в ФГБОУ ВО «КнАГУ»	с. 7 из 30
--	--	------------

телен.

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

5.1.6 Дубликаты диплома и приложения к нему выдаются на основании личного заявления (**приложении 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 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 Диплом (дубликат диплома) выдается выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) диплом (дубликат диплома), хранятся в личном деле выпускника.

5.1.9 Копия выданного диплома и приложения к нему (дубликата диплома, дубликата приложения) хранится в личном деле выпускника.

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. 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 изображения Государственного герба Российской Федерации: в несколько строк полное официальное наименование КнАГУ (со-

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>РИ У.009-2021</b> Порядок заполнения, выдачи и учета документов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в ФГБОУ ВО «КнАГУ»	с. 8 из 30
--	--	------------

гласно Уставу вуза, в именительном падеже), на отдельной строке – 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 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 квалификации в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования;

в) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке – регистрационный номер диплома;

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»).

Регистрационный номер и дата выдачи диплома указываются по книге регистрации выдаваемых документов об образовании и о квалификации.

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**



	<b>Система менеджмента качества</b> <b>РИ У.009-2021</b> Порядок заполнения, выдачи и учета документов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в ФГБОУ ВО «КнАГУ»	с. 9 из 30
--	--	------------

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 национального паспорта в русскоязычной транскрипции.

Транскрипция должна быть согласована 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 образования, 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 2021 года

5.2.23 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», в строке, содержащей надпись «организации», – фамилия и инициалы ректора с выравниванием вправо.

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>РИ У.009-2021</b> Порядок заполнения, выдачи и учета документов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в ФГБОУ ВО «КнАГУ»	с. 10 из 30
--	--	-------------

Диплом может быть подписан 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 выравниванием вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности ректора или лица, уполномоченного ректором.

Подписи председателя Государственной экзаменационной комиссии и ректора на документе проставляются 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 дипломе и копии диплома проставляется печать вуза с изображением Государственного герба Российской Федерации на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

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 Б**.

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 под изображением Государственного герба Российской Федерации – 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 соответствии с уставом образовательной организации и Общероссийским классификатором объектов админи-

<b>Система менеджмента качества</b> <b>РИ У.009-2021</b> Порядок заполнения, выдачи и учета документов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в ФГБОУ ВО «КнАГУ»	с. 11 из 30
--	-------------

стративно-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»:

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:

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»):

Дата выдачи  30 июня 2021 года	
--------------------------------------	--

Регистрационный номер и дата выдачи диплома указываются по книге регистрации выдаваемых документов об образовании и о квалификации.

5.2.3.2 В правой колонке первой страницы 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

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>РИ У.009-2021</b> Порядок заполнения, выдачи и учета документов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в ФГБОУ ВО «КнАГУ»	с. 12 из 30
--	--	-------------

дата рождения с указанием числа (двухзначное число, цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»):

1. СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ ДИПЛОМА

Фамилия	Иванов
Имя	Иван
Отчество (при наличии)	Иванович
Дата рождения	05 октября 2000 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 национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована 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, 2016 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:

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>РИ У.009-2021</b> Порядок заполнения, выдачи и учета документов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в ФГБОУ ВО «КнАГУ»	с. 13 из 30
--	--	-------------

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);

Срок освоения программы по очной форме обучения

3 года 10 месяцев

б) после строки, содержащей надпись «Квалификация», на отдельной строке - квалификация 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.

по специальности  
08.02.01 Строительство и эксплуатация зданий и сооружений

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

5.2.3.4 На второй и третьей страницах 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 РИ У.009-2021</b> Порядок заполнения, выдачи и учета документов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в ФГБОУ ВО «КнАГУ»	с. 14 из 30
--	--	-------------

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, 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 слова «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 РИ У.009-2021</b>		с. 15 из 30
Порядок заполнения, выдачи и учета 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: 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: 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 РИ У.009-2021</b> Порядок заполнения, выдачи и учета документов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в ФГБОУ ВО «КнАГУ»	с. 16 из 30
--	--	-------------

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 в том числе:	28 недель	х
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 аттестационных испытаний: государственный экзамен (при наличии), выпускная квалификационная работа. Виды выпускной квалификационной работы перечисляются в скобках, наименование каждого вида в отдельной строке с указанием в следующей строке наименования темы/тематики (с прописной буквы, в кавычках). При наличии нескольких видов работ, виды работ раз-



<b>Система менеджмента качества</b> <b>РИ У.009-2021</b> Порядок заполнения, выдачи и учета документов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в ФГБОУ ВО «КнАГУ»	с. 17 из 30
--	-------------

деляются запятой. В конце наименования работ «дипломный проект»/«дипломная работа» указываются слова «по теме»;

- во втором столбце таблицы – символ «х»;

- в третьем столбце таблицы – оценка за аттестационное испытание.

Оценка за государственный экзамен (при наличии), и единая оценка за выпускную квалификационную работу.

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик	Общее количество часов	Оценка
Государственная итоговая аттестация в том числе: Выпускная квалификационная работа (дипломная работа по теме «3-х этажное офисное здание», демонстрационный экзамен «Комплект оценочной документации № 10 по компетенции № 36 «Геопространственные технологии»)	6 недель	х
	х	отлично

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

5.2.3.5 На четвертой странице бланка приложения к диплому в таблице:

- в первом столбце таблицы (графа «Курсовые проекты (работы)» (на отдельных строках, с выравнением 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 выравнением по центру, строчными буквами, без сокращений) оценка.

Курсовые проекты (работы)	Оценка
по междисциплинарному курсу «Проект производства работ» по дисциплине «Экономика организации»	отлично хорошо

5.2.3.6 При заполнении раздела 3 бланка приложения:

- оценки указываются прописью, строчными буквами, с выравнением по центру колонки (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено);

- слово и словосочетание «дисциплина», «междисциплинарный курс», «предмет», «профессиональный модуль» не используется, за исключением пункта 5.2.3.5.

<b>Система менеджмента качества</b> <b>РИ У.009-2021</b> Порядок заполнения, выдачи и учета документов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в ФГБОУ ВО «КнАГУ»	с. 18 из 30
--	-------------

5.2.3.7 На четвертой странице бланка приложения в разделе «4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» указываются (с выравнением влево) следующие сведения:

1) в обязательном порядке:

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) 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 Д.**

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

Руководитель  
 образовательной  
 организации

М.П.

Дмитриев Э.А.

Приложение может быть подписано исполняющим обязанности ректора или должностным лицом, уполномоченным ректором на основании соответствующего приказа. При этом:

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>РИ У.009-2021</b> Порядок заполнения, выдачи и учета документов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в ФГБОУ ВО «КнАГУ»	с. 19 из 30
--	--	-------------

- 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

М.П.

Фамилия И.О.

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.

5.2.3.9 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.

5.2.3.10 При недостаточности места для заполнения разделов 3 или 4 может быть использован дополнительный бланк (бланки) приложения. Количество используемых дополнительных 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 5.2.3.8 настоящей инструкции, заполняются на каждом бланке приложения к диплому. Каждый бланк приложения к диплому подписывается и заверяется печатью образовательной организации в соответствии с пунктом 5.2.3.8 настоящей инструкции.

5.2.3.11 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. Блан-

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>РИ У.009-2021</b> Порядок заполнения, выдачи и учета документов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в ФГБОУ ВО «КнАГУ»	с. 20 из 30
--	--	-------------

ки, 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 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 «4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» указываются сведения в соответствии с подпунктом 1 пункта 5.2.3.7 настоящей рабочей инструкции.

5.3.4 На дубликате диплома и дубликате приложения к нему указывается регистрационный номер дубликата диплома и дата его выдачи, в

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>РИ У.009-2021</b> Порядок заполнения, выдачи и учета документов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в ФГБОУ ВО «КнАГУ»	с. 21 из 30
--	--	-------------

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.

5.3.6 Дубликат подписывается ректором. Подпись председателя Государственной экзаменационной комиссии на дубликате не ставится.

5.3.7 Дубликат диплома и приложение к нему может быть подписан 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 выравниванием вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности ректора или лица, уполномоченного ректором.

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

5.4.1 Бланки хранятся в университете как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру. Бланки дипломов (дубликатов) хранятся в ОУДК.

Для печати диплома (дубликата) бланки 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 и дубликатов в университете ведутся книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (далее – книги регистрации).

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

- регистрационный номер диплома (дубликата);
- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (обладателя диплома); в случае получения диплома (дубликата) по доверенности - также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан диплом (дубликат);
- серия и номер бланка диплома; серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к диплому;
- дата выдачи диплома (дубликата);
- наименование специальности, наименование присвоенной квалификации;
- дата и номер протокола Государственной экзаменационной комиссии;

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>РИ У.009-2021</b> Порядок заполнения, выдачи и учета документов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в ФГБОУ ВО «КнАГУ»	с. 22 из 30
--	--	-------------

- дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- подпись руководителя подразделения университета, выдающей диплом (дубликат);
- подпись лица, которому выдан диплом (дубликат) (если диплом (дубликат) выдан лично выпускнику (обладателю диплома) либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если диплом (дубликат) направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

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.

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

5.5.1 Сотрудники Колледжа формируют листы согласования, которые 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 Е**.

## **6 Разработчики**

Данную рабочую инструкцию разработал:

Специалист по учебно-методической работе  
1 категории

Нагаев Г.В.

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>РИ У.009-2021</b> Порядок заполнения, выдачи и учета документов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в ФГБОУ ВО «КНАГУ»	с. 23 из 30
--	--	-------------

**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)*

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:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
*(подпись)*

	<p align="center"><b>Система менеджмента качества</b>  <b>РИ У.009-2021</b>  Порядок заполнения, выдачи и учета документов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в ФГБОУ ВО «КнАГУ»</p>	с. 24 из 30
--	--	-------------

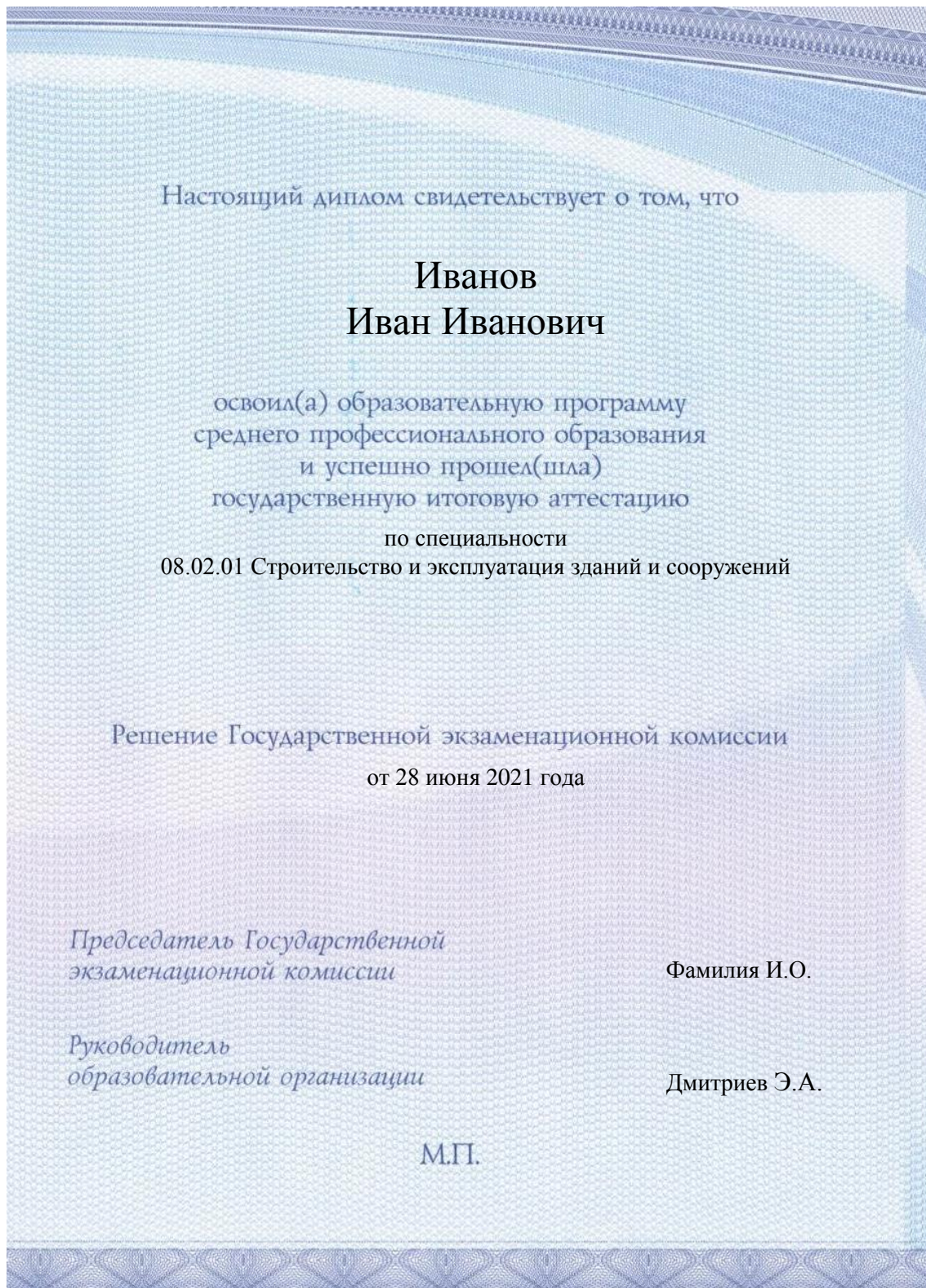
**ПРИЛОЖЕНИЕ Б**  
(обязательное)

**Образец оформления диплома**





	<b>Система менеджмента качества</b> <b>РИ У.009-2021</b> Порядок заполнения, выдачи и учета документов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в ФГБОУ ВО «КнАГУ»	с. 25 из 30
--	--	-------------



	<b>Система менеджмента качества</b> <b>РИ У.009-2021</b> Порядок заполнения, выдачи и учета документов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в ФГБОУ ВО «КнАГУ»	с. 26 из 30
--	--	-------------

**ПРИЛОЖЕНИЕ В**  
(обязательное)

**Образец оформления первой страницы приложения к диплому**

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  <b>102724 3049095</b> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Комсомольский-на-Амуре государственный университет» г. Комсомольск-на-Амуре	<b>1. СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ ДИПЛОМА</b>  Фамилия: Иванов Имя: Иван Отчество (при наличии): Иванович Дата рождения: 05 октября 2000 года  Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации Аттестат об основном общем образовании, 2016 год
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ</b> о среднем профессиональном образовании с отличием  Регистрационный номер 00-000/00  Дата выдачи 30 июня 2021 года	<b>2. СВЕДЕНИЯ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И О КВАЛИФИКАЦИИ</b>  Срок освоения образовательной программы по очной форме обучения 3 года 10 месяцев  Квалификация Техник по специальности 08.02.01 Строительство и эксплуатация зданий и сооружений

<b>Система менеджмента качества</b> <b>РИ У.009-2021</b> Порядок заполнения, выдачи и учета документов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в ФГБОУ ВО «КнАГУ»	с. 27 из 30
--	-------------

**ПРИЛОЖЕНИЕ Г**  
(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 в том числе:	300	отлично
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	6 недель	отлично
Производственная практика	8 недель	отлично
Производственная практика (преддипломная)	4 недели	отлично
Государственная итоговая аттестация	6 недель	x
в том числе:		
Выпускная квалификационная работа (дипломный проект по теме «3-х этажное офисное здание», демонстрационный экзамен «Комплект оценочной документации № 10 по компетенции № 36 «Геопространственные технологии»)	x	отлично

Страница 2

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>РИ У.009-2021</b> Порядок заполнения, выдачи и учета документов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в ФГБОУ ВО «КнАГУ»	с. 28 из 30
--	--	-------------

**ПРИЛОЖЕНИЕ Д**  
(обязательное)

**Образец оформления четвертой страницы приложения к диплому**

Курсовые проекты (работы)	Оценка
Курсовой проект по междисциплинарному курсу «Проект производства работ»	отлично
Курсовая работа по дисциплине «Экономика организации»	отлично
<p><b>4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ</b></p> <p>Образовательная организация переименована в 2017 году; старое полное наименование образовательной организации – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Комсомольский-на-Амуре государственный технический университет»</p>	
<p>Руководитель образовательной организации</p>	<p>М.П. <span style="float: right;">Дмитриев Э.А.</span></p>
<p>Настоящее приложение содержит 4 страниц</p>	
Страница 4	ОАО «Киржачская типография», г. Киржач, 2018 г., «Б», Заказ № 197

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>РИ У.009-2021</b> Порядок заполнения, выдачи и учета документов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в ФГБОУ ВО «КнАГУ»	с. 29 из 30
--	--	-------------

**ПРИЛОЖЕНИЕ Е**  
(справочное)

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

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

Основание: личное заявление, \_\_\_\_\_,  
 \_\_\_\_\_,  
*(документы, на основании которых принято решение о выдаче дубликата)*  
 решение проректора по УВР и ОВ.

Проректор по УВР и ОВ

Т.Е. Наливайко

Проект приказа вносит  
начальник ОУДК

Н.П. Костюшова

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

<b>Система менеджмента качества</b> <b>РИ У.009-2021</b> Порядок заполнения, выдачи и учета документов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в ФГБОУ ВО «КнАГУ»	с. 30 из 30
--	-------------

**Лист регистрации изменений**

	Номер приказа, дата утверждения изменения	Количество страниц изменения	Дата получения изменения	Подпись уполномоченного по качеству