



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный технический университет»

УТВЕРЖДЕНО

Решением ученого совета

протокол № 5 от 25.12.2020

Председатель ученого совета,
ректор Университета


_____ Д.Е. Быков
«25» 12 2020 г.


ПОЛОЖЕНИЕ

о заполнении, учете и выдаче дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов образца, установленного федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Самарский государственный технический университет»

17-594 от 25.12.2020

номер, дата введения

Самара, 2020

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Самарский государственный технический университет"

Лист согласования

Наименование

Положение № 00341 от 23.12.2020

Описание

ПОЛОЖЕНИЕ о заполнении, учете и выдаче дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов образца, установленного федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Самарский государственный технический университет»

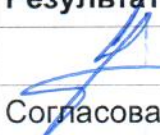
Инициатор

Алонцева Е. А., Начальник управления, Учебное управление (УУ)

Дата начала процесса

23.12.2020 15:09

Дата завершения

Должность	Результат	Дата	Пользователь
Председатель		24.12.2020	Франк К. В.
Начальник службы	Согласовано	23.12.2020	Саушкина Е. С.
Начальник управления	Согласовано	23.12.2020	Иванова А. Н.
Советник при ректорате	Согласовано	24.12.2020	Костылева И. Б.
Начальник управления	Согласовано	23.12.2020	Лисин С. Л.
Проректор	Согласовано	24.12.2020	Самойлова О. А. от имени Юсупова О. В.
Первый проректор – проректор по научной работе	Согласовано	24.12.2020	Кузнец Е. А. от имени Ненашев М. В.

Одобрено студенческим советом СамГТУ протокол № 17 от 21.12.2020

Председатель студенческого совета Э.Э. Герейханова

Одобрено комиссией по нормотворческой деятельности при ученом совете СамГТУ протокол № 11 от 23.12.2020

Председатель комиссии А.Н. Иванова

Настоящее положение является собственностью ФГБОУ ВО «СамГТУ» и не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ФГБОУ ВО «СамГТУ».

Одобрено студенческим советом СамГТУ протокол № 6 от 21.12.2020
Председатель Совета родителей С.В. Рыжкова

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства образования и науки РФ от 4 июля 2013 г. № 531 «Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему», приказа Министерства образования и науки РФ от 25 октября 2013 г. № 1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов», федеральными государственными образовательными стандартами, уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный технический университет» и другими локальными нормативными актами СамГТУ.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов, образца, установленного федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Самарский государственный технический университет».

1.3. Диплом о среднем профессиональном образовании/диплом о среднем профессиональном образовании с отличием образца, установленного федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Самарский государственный технический университет» (далее – диплом), выдается лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию по образовательным программам среднего профессионального образования, не имеющим государственную аккредитацию, в Колледже федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный технический университет», в том числе его филиалах (далее соответственно – Колледж СамГТУ, СамГТУ, Университет).

1.4. Диплом состоит из титула диплома (далее – титул) и приложения к диплому (далее – приложение).

1.5. Бланки титула и приложения представляют собой отдельные листы.

1.6. Бланки заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman и Book Antiqua черного цвета размера от 8п до 22п с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6п.

2. Заполнение бланка титула

2.1. В правой части лицевой стороны бланка титула размещаются с выравнением по ширине:

- надпись в две строки с выравнением по центру «МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ», выполненная шрифтом Times New Roman 10п;

- ниже – одноцветное изображение логотипа СамГТУ, имеющее размер 41 мм по горизонтали;

- под изображением логотипа СамГТУ на отдельной строке – надпись, содержащая полное официальное наименование Университета (указывается согласно уставу СамГТУ) в именительном падеже, «федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Самарский государственный технический университет»», выполненная шрифтом

Times New Roman 10п;

- ниже – надпись «ДИПЛОМ», выполненная полужирным шрифтом Book Antiqua 37п;

- надпись «о среднем профессиональном образовании», выполненная полужирным шрифтом Book Antiqua 16п (диплом с отличием имеет дополнительную надпись «с отличием»).

2.2. В левой части оборотной стороны бланка титула размещаются выполненные с выравниванием по центру:

- надпись в две строки с выравниванием по центру «МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ», выполненная шрифтом Times New Roman 10п;

- одноцветное изображение логотипа СамГТУ, имеющее размер 30 мм по горизонтали;

- под изображением логотипа СамГТУ на отдельной строке – надпись «федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования», выполненная шрифтом Times New Roman 8п;

- на отдельной строке надпись «Самарский государственный технический университет», выполненная шрифтом Times New Roman 10п;

- на отдельной строке надпись «г. Самара», выполненная шрифтом Times New Roman 10п;

- на отдельной строке надпись «ДИПЛОМ», выполненная полужирным шрифтом Book Antiqua 37п;

- на отдельной строке надпись «о среднем профессиональном образовании», выполненная полужирным шрифтом Book Antiqua 16п (диплом с отличием имеет дополнительную надпись «с отличием», выполненную полужирным шрифтом);

- на отдельной строке надпись «Квалификация», выполненная шрифтом Book Antiqua 20п;

- 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, выполненная шрифтом Book Antiqua 16 п;

- на отдельной строке надпись «ДОКУМЕНТ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ», выполненная шрифтом Times New Roman 11п;

- на отдельной строке каждая из надписей «Регистрационный номер» и «Дата выдачи», выполненные курсивом шрифтом Times New Roman 11п;

- а) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке указывается регистрационный номер диплома;

- б) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке указывается дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»).

2.3. В правой части оборотной стороны бланка титула размещаются:

- а) надписи, выполненные с выравниванием по центру, шрифтом Times New Roman 11п:

- «Настоящий диплом свидетельствует о том, что»;

- «освоил(а) образовательную программу среднего профессионального образования и успешно прошел(шла) итоговую аттестацию»;

- «Решение экзаменационной комиссии»,

- б) после строки, содержащей надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что», с выравниванием по центру, шрифтом Times New Roman 16п:

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

выпускника (в именительном падеже);

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

в) после строк, содержащих надпись «освоил(а) образовательную программу среднего профессионального образования и успешно прошел(шла) итоговую аттестацию», указываются с выравниванием по центру, шрифтом Times New Roman 11п:

- на отдельной строке - слова «по профессии» или «по специальности» в зависимости от вида образовательной программы среднего профессионального образования, по результатам освоения которой выдается диплом;

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

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

г) отдельными строками надписи «Председатель экзаменационной комиссии» и «Руководитель образовательной организации», выполненные с выравниванием влево, курсивом, шрифтом Times New Roman 11п;

- в строке, содержащей надпись «экзаменационной комиссии», - фамилия и инициалы председателя экзаменационной комиссии с выравниванием вправо;

- в строке, содержащей надпись «организации», - фамилия и инициалы руководителя образовательной организации с выравниванием вправо;

д) на отдельной строке надпись «М.П.», выполненная с выравниванием по ширине шрифтом Times New Roman 11п.

3. Заполнение бланка приложения

3.1. На первой странице бланка приложения размещаются две колонки - левая шириной 42,5 мм и правая шириной 106 мм.

3.2. В левой колонке первой страницы бланка приложения с выравниванием по ширине размещаются:

- надпись в две строки с выравниванием по центру «МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ», выполненная шрифтом Times New Roman 10п;

- ниже – одноцветное изображение логотипа СамГТУ, имеющее размер 30 мм по горизонтали;

- под изображением логотипа СамГТУ на отдельной строке – надпись «федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования», выполненная шрифтом Times New Roman 8п;

- на отдельной строке надпись «Самарский государственный технический университет», выполненная шрифтом Times New Roman 10п;

- на отдельной строке надпись «г. Самара», выполненная шрифтом Times New Roman 10п;

- ниже – надпись «ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ», выполненная шрифтом Times New Roman 10п;

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

- ниже – надписи «Регистрационный номер» и «Дата выдачи», выполненные шрифтом Times New Roman 8п:

- после строк, содержащих надписи «Регистрационный номер» и «Дата выдачи», – соответственно регистрационный номер и дата выдачи диплома в соответствии с требованиями, указанными в подпунктах «а» и «б» пункта 2.2 настоящего Положения.

3.3. В правой колонке первой страницы бланка приложения размещаются надписи с выравниванием влево, выполненные шрифтом Times New Roman 10п:

- надпись «1. СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ ДИПЛОМА»;

- надписи «Фамилия», «Имя», «Отчество», «Дата рождения», «Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации»;

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

а) 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;

б) фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным федерального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с выпускников в письменной форме. Документ о согласовании хранится в личном деле выпускника;

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

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

- надпись «2. СВЕДЕНИЯ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И О КВАЛИФИКАЦИИ»;

- 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);

- на отдельной строке – слово «Квалификация»;

- на отдельной строке – наименование присвоенной квалификации в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования;

- на отдельной строке – слово «по»;

- в строке, содержащей надпись «по» - слово «профессии» или «специальности» в зависимости от вида образовательной программы среднего профессионального образования, по результатам освоения которой выдается диплом;

- на следующей строке после строки, содержащей надпись «по профессии» или «по специальности», (при необходимости - в несколько строк) – код и

наименование профессии или специальности среднего профессионального образования, по которой освоена образовательная программа среднего профессионального образования.

- в нижней части надпись «Страница» с выравнением вправо, выполненная шрифтом Times New Roman 8п;

- по правому краю размещается надпись «БЕЗ ДИПЛОМА НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО» в форме вертикальной полосы с направлением текста снизу вверх, с выравнением по центру, выполненная шрифтом Times New Roman 8п;

3.4. На второй странице бланка приложения размещается:

- надпись «3. СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ» с выравнением влево, выполненная шрифтом Times New Roman 10п;

- сведения о содержании и результатах освоения выпускником образовательной программы среднего профессионального образования указываются в таблице;

- таблица размещается по ширине страницы, надписи в графах таблицы выполняются шрифтом Times New Roman 10п и размещаются с выравнением по центру граф;

- в шапке таблицы указываются надписи:

- а) в первой графе таблицы – «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик»;

- б) во второй графе таблицы – «Общее количество часов»;

- в) в третьей графе таблицы – «Оценка»;

- указываются изученные дисциплины (модули) профессиональной образовательной программы:

- в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» – наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом образовательной программы среднего профессионального образования;

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

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

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

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

- на отдельной строке таблицы после указания изученных дисциплин:

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

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

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

- 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»;

- на отдельной строке таблицы:
 - в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» - слово «Практика»;
 - в графе «Общее количество часов» - суммарная продолжительность практик (цифрами в неделях со словом «неделя» в соответствующем числе и падеже);
 - в графе «Оценка» проставляется символ «х»;
 - на отдельной строке таблицы в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» - слова «в том числе:»;
 - на отдельных строках таблицы последовательно сведения обо всех видах практик:
 - в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» - наименование практик;
 - в графе «Общее количество часов» - продолжительность практик (цифрами, в неделях со словом «неделя» в соответствующем числе и падеже);
 - в графе «Оценка» - оценка за каждую практику;
 - на отдельной строке таблицы:
 - в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» - слова «Итоговая аттестация»;
 - в графе «Общее количество часов» - суммарная продолжительность раздела (цифрами, в неделях со словом "неделя" в соответствующем числе и падеже);
 - в графе «Оценка» проставляется символ «х»;
 - на отдельной строке таблицы в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» - слова «в том числе:»;
 - на отдельных строках последовательно:
 - в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» - наименование предусмотренных образовательной программой форм аттестационных испытаний (выпускная квалификационная работа (с указанием ее вида и наименования темы (в кавычках)), государственный экзамен, демонстрационный экзамен);
 - в графе «Общее количество часов» проставляется символ «х»;
 - в графе «Оценка» - оценка прописью.
- Вспомогательные слова «дисциплина», «модуль» не используются.
- Все записи, указанные в настоящем пункте, включая символ «х», вносятся шрифтом одного размера.
- в нижней части надпись «Страница» с выравниванием влево, выполненная шрифтом Times New Roman 8п;
- 3.5. На третьей странице бланка приложения:
- размещается выполненное шрифтом Times New Roman 10п продолжение таблицы, указанной в пункте 3.4 настоящего Положения;
 - под таблицей размещается надпись «Страница» с выравниванием вправо, выполненная шрифтом Times New Roman 8п.
- 3.6. На четвертой странице бланка приложения размещается таблица;
- в шапке таблицы указываются надписи:
 - а) в первой графе таблицы – «Курсовые проекты (работы)»;
 - б) во второй графе таблицы – «Оценка»;
 - в графе «Курсовые проекты (работы)» - перечень курсовых проектов (работ), выполненных при освоении образовательной программы среднего профессионального образования, с указанием наименований учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), по которым выполнялся курсовой проект (работа), а также по решению образовательной организации - темы курсовых проектов

(работ);

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

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

3.7. На четвертой странице бланка приложения к диплому ниже таблицы размещаются надписи с выравниванием влево, выполненные шрифтом Times New Roman 10п:

- надпись «4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ»:

- 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;

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

Последовательность указания дополнительных сведений определяется организацией, осуществляющей обучение, самостоятельно.

- надпись в две строки «Руководитель образовательной организации»;

- фамилия и инициалы ректора СамГТУ в строке, содержащей соответствующую надпись, с выравниванием вправо.

- надпись «М.П.» размещается с выравниванием по центру;

- ниже – надпись «Настоящее приложение содержит страниц» с выравниванием вправо, выполненная шрифтом Times New Roman 8п;

- в нижней части размещается с выравниванием влево надпись «Страница», выполненная шрифтом Times New Roman 8п;

- по левому краю размещается надпись «БЕЗ ДИПЛОМА НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО» в форме вертикальной полосы с направлением текста снизу вверх, с выравниванием по центру, выполненная шрифтом Times New Roman 8п;

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

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

3.10. Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

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

3.12. Диплом подписывается председателем экзаменационной комиссии, диплом и приложение к нему – ректором СамГТУ.

Диплом и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности ректора СамГТУ или должностным лицом, уполномоченным ректором на основании соответствующего приказа, при этом перед надписью «Руководитель» указывается символ «/» (косая черта). В строке, содержащей надпись «организации», указывается с выравниванием вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности ректора СамГТУ или должностного лица, уполномоченного ректора СамГТУ.

Подписи председателя экзаменационной комиссии, ректора СамГТУ проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Подписи ректора СамГТУ на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

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

3.13. При использовании нескольких бланков приложения к диплому сведения, указанные в пункте 3.2, абзацах 2-6 пункта 3.3, абзацах 7-8 пункта 3.7 настоящего Положения, заполняются на каждом бланке приложения к диплому. Каждый бланк приложения к диплому подписывается и заверяется печатью Университета в соответствии с пунктом 3.12 настоящего Положения.

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

4. Заполнение дубликатов дипломов и приложений к ним

4.1. Дубликат диплома (далее - дубликат) заполняется в соответствии с пунктами 2.1 – 3.14 настоящего Положения с учетом требований, установленных настоящей главой.

4.2. При заполнении дубликата на бланках указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке:

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

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

4.3. На дубликате указывается полное официальное наименование Университета в соответствии с абзацем 4 пункта 2.1 настоящего Положения.

В случае изменения наименования организации, осуществляющей образовательную деятельность, на четвертой странице бланка приложения в разделе «4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» указываются сведения в соответствии с абзацем 3 пункта 3.7 настоящего Положения.

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

4.5. 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.

4.6. Дубликат подписывается ректором СамГТУ. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности ректора СамГТУ или должностным лицом, уполномоченным ректором на основании соответствующего приказа.

5. Учет бланков дипломов и приложений к ним

5.1. Для учета выдачи дипломов, дубликатов дипломов, дубликатов приложений к дипломам в образовательных организациях ведутся книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (далее - книги регистрации).

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

- регистрационный номер диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому);
- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника; в случае получения диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому) по доверенности - также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;
- дата выдачи диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому);
- наименование профессии, специальности, наименование присвоенной квалификации;
- дата и номер протокола экзаменационной комиссии;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- подпись руководителя структурного подразделения СамГТУ (филиала), выдающего диплом (дубликат диплома, дубликат приложения к диплому);
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

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

6. Выдача дипломов и приложений к ним

6.1. Диплом установленного СамГТУ образца выдается лицу, завершившему обучение и успешно прошедшему итоговую аттестацию по образовательной программе среднего профессионального образования, не имеющей государственную аккредитацию, на основании решения экзаменационной комиссии.

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 итоговой аттестации являются оценками «отлично»;
- количество указанных в приложении к диплому оценок «отлично»,

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

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

6.2. 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 пункте 28 настоящего Положения.

6.3. Дубликаты диплома и приложения к нему оформляются на бланках диплома и приложения к нему, применяемых Университетом на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

6.4. 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.

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

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

6.6. Дубликаты диплома и приложения к нему выдаются на основании личного 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.

6.7. Заявление о выдаче дубликата диплома и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника СамГТУ.

Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются Университетом и уничтожаются.

6.8. 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.

6.9. Копия выданного диплома (дубликата диплома) хранится в личном деле выпускника.

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

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в юридическую силу с момента его утверждения ученым советом СамГТУ.

7.2. Дополнения и изменения в настоящее Положение принимаются и утверждаются ученым советом СамГТУ.

7.3. В случаях, не предусмотренных настоящим Положением, должностные лица СамГТУ руководствуются законодательством РФ, нормативными актами Минобрнауки России, Минпросвещения России уставом СамГТУ и другими локальными нормативными актами СамГТУ.

7.4. Положение по вступлении его в юридическую силу действует без определения срока или до принятия нового Положения.