|  |  |
| --- | --- |
| МИНОБРНАУКИ РОССИИФедеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**«Горно-Алтайский государственный университет»****(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)**ПОЛОЖЕНИЕ30.03.2023 № 01-05-43 **о порядке заполнения, учёта и выдачи дипломов** **о среднем профессиональном образовании и их дубликатов** | УТВЕРЖДЕНОрешением Ученого совета Горно-Алтайского государственного университетаот 30.03.2023 № 4  |

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 14.10.2022 № 906 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов».

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к заполнению и учету дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов (далее – дипломы), приложений к ним, 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».

1.3. Дипломы выдаются федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет» (далее - Университет) по аккредитованным образовательным программам среднего профессионального образования, реализуемым в Аграрном колледже.

1.4. Диплом и приложение к нему оформляются на государственном языке Российской Федерации, если иное не установлено Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об Образовании в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 25 октября 1991 г. № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации», подписываются руководителем образовательной организации или исполняющим обязанности руководителя, или должностным лицом, уполномоченным руководителем организации на основании приказа. Диплом подписывается также председателем Государственной экзаменационной комиссии.

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

Диплом и приложение к нему могут быть подписаны заместителем председателя Государственной экзаменационной комиссии или должностным лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего распорядительного акта. При этом перед надписью «Председатель Государственной экзаменационной комиссии» указывается символ «/» (косая черта); в строке, содержащей надпись «Председатель Государственной экзаменационной комиссии», с выравниванием вправо - фамилия и инициалы заместителя председателя Государственной экзаменационной комиссии или должностного лица, уполномоченного руководителем. Подписи заверяются гербовой печатью Университета. Подписи проставляются чернилами черного, синего, фиолетового цвета. Подписание диплома факсимильной подписью не допускается. Подписи на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

Дипломы могут быть также оформлены на иностранном языке в порядке, установленном Университетом.

**2 Заполнение дипломов и дубликатов**

2.1. Заполнение дипломов и приложений к ним, а также дубликатов дипломов и приложений к ним, осуществляется согласно приказу Министерства просвещения Российской Федерации от 14.10.2022 № 906 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов».

2.2. Лица из числа работников Университета, ответственные за заполнение дипломов и приложений к ним, назначаются приказом ректора.

2.3. Согласование с выпускником сведений раздела 5 «Дополнительные сведения» (сведения об ускоренном обучении в пределах освоенной образовательной программы; сведения о наличии направленности образовательной программы - в случае наличия направленности образовательной программы, установленной федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования), а также согласование транскрипции фамилии, имени, отчества (при наличии) выпускника-иностранного гражданина осуществляется путем ознакомления с проектом диплома, на котором ставится подпись выпускника, подтверждающая правильность сведений. Подписанный выпускником проект диплома хранится в его личном деле. В случае невозможности ознакомления выпускника с проектом диплома, проект удостоверяется подписью лица, ответственного за заполнение в соответствии с п. 2.2. Положения, и хранится в его личном деле. В случае оформления дубликата диплома проект удостоверяется подписью лица, ответственного за заполнение дубликата диплома.

2.4 Указанное в п. 2.3 согласие может быть подписано выпускником в соответствии с законодательством Российской Федерации электронной подписью и направлено в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или в форме согласия, подписанного собственноручно выпускником на бумажном носителе, преобразованной в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов, на адрес электронной почты организации.

**3 Выдача дипломов и дубликатов**

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

3.2. Диплом с отличием выдается при выполнении следующих условий:

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

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

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

Получение оценки «неудовлетворительно», «удовлетворительно», «не зачтено» во время промежуточной аттестации или неявка на промежуточную аттестацию без уважительной причины лишает права на получение диплома с отличием.

При наличии нескольких промежуточных аттестаций по одной дисциплине в приложении к диплому указыается оценка, полученная в результате последней промежуточной аттестации.

При наличии нескольких практик с идентичным наименованием, в приложении к диплому указывается оценка, полученная в результате прохождения последней практики, а также суммируются часы/зачетные единицы.

В случае, если в одной из промежуточных аттестаций, проходящих по одной дисциплине или за одну из нескольких практик обучающимся была получена оценка «удовлетворительно», диплом с отличием не выдается.

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

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

3.4. Дубликат выдаётся на основании письменного личного заявления выпускника - обладателя диплома (в соответствии с Приложением 1) в месячный срок получения Университетом указанного заявления:

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

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

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

К личному заявлению прилагаются: копия паспорта, копия СНИЛС, копия документа, удостоверяющего изменение персональных данных (фамилия, имя, отчество) (при наличии), согласие на обработку персональных данных. Дополнительный перечень документов к заявлению прилагаеся в соответствии с п. 3.6, 3.7., 3.8. настоящего Положения.

3.5. Личное заявление подается в отдел делопроизводства:

- лично выпускником с приложением необходимых документов;

- через представителя, полномочия которого удостоверяются ноатриальной доверенностью, с приложением необходимых документов;

- путем направления на почтовый адрес Университета с приложением необходимых документов.

Работники отдела делопроизводства проверяют поступивший комплект документов для выдачи диплома и принимают решение о приеме заявления для последующей передачи документов непосредственному исполнителю, с целью подготовки дубликата диплома и приложения к нему (секретарю руководителя и учебной части Аграрного колледжа) или об отказе в приеме заявления. Отказ в приеме заявления может быть вынесен в случае:

а) представление неполного пакета документов;

б) представление пакета документов лицом, не имеющим соответствующих полномочий;

в) заявитель не является лицом, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию.

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

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

При данном основании для выдачи дубликата диплома и приложения к нему заявитель прилагает:

- в случае утраты в связи с уничтожением вследствие пожара/иного стихийного бедствия – справку о пожаре/ином стихийном бедствии;

- в случае порчи – испорченный диплом и приложение к нему;

- в случае потери – вырезку из печатного издания (газеты) об утере диплома и приложения к нему с указанием ФИО выпускника, серии и номера диплома и признанием документа недействительным.

3.7. В случае порчи диплома и (или) приложения к нему либо порчи дубликата, в случае обнаружения в дипломе и (или) приложении к нему либо в дубликате ошибок после получения указанного документа, а также в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя диплома у обладателя диплома при выдаче дубликата изымаются сохранившийся диплом и (или) приложение к диплому (дубликат диплома и (или) дубликат приложения к диплому). Указанные документы в установленном порядке уничтожаются Университетом.

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

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

3.10. 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.

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

Невозможностью заполнения дубликата приложения к диплому является ситуация, при которой не представляется возможным установить учебный план по образовательной программе, которую освоил обучающийся и (или) сведения, имеющиеся в зачетной книжке, носят неполный характер (отсутствуют дисциплины, количество часов, подписи преподавателей). В данном случае при необходимости Заявителю выдается выписка из зачетной книжки.

3.11. Дубликат подписывается руководителем организации в соответствии с п. 1.4 настоящего Положения.

3.12. 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.

3.13. Выдача диплома с приложением осуществляется управлением кадров следующими способами:

1) диплом на бумажном носителе:

выдается на руки выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;

по заявлению выпускника направляется по указанному им адресу через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

3.14. Копия выданного диплома (дубликата), а также доверенность, заявление о выдаче дубликата, заявление о направлении диплома (дубликата) через операторов почтовой связи хранятся в личном деле выпускника.

3.15. В случае реорганизации Университета дубликат выдается ее правопреемником.

3.16. В случае ликвидации Университета дубликат выдается учредителем.

**4. Учёт бланков, выданных дипломов и дубликатов**

4.1. Согласно приказу Министерства просвещения Российской Федерации от 14.10.2022 № 906 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов» по всем бланкам строгой отчетности ведутся книги регистрации выданных дипломов, приложений к ним. Листы книги пронумеровываются, книга прошнуровывается, скрепляется печатью Университета с указанием количества листов в книге регистрациии, хранится как документ строгой отчетности. Структурным подразделением, ответственным за заполнение и хранение книги регистрации, является управление кадров.

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

- регистрационный номер диплома(дубликата);

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

- серия и номер бланка диплома;

- серия номер бланка приложения;

- дата выдачи диплома (дубликата);

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

- наименование присвоения квалификации;

- дата и номер протокола Государственной экзаменационной комиссии;

- дата и номер приказа об отчислении выпускника;

-подпись руководителя подразделения (службы) Университета, выдающей диплом (дубликат);

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

4.3. Бланки дипломов и приложений к ним хранятся в Университете как бланки строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

4.4. Приказом ректора назначаются ответственные за ведение, хранение, выдачу и учета бланков строгой отчетности. Требования к порядку работы с бланками строгой отчетности устанавливаются Учетной политикой Университета.

4.5. Приказом ректора назначается комиссия по списанию бланков строгой отчетности.

4.6. Передача полученных Университетом бланков в другие образовательные организации не допускается.

Приложение 1

Ректору ГАГУ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ФИО ректора

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ФИО заявителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата рожд-я\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

 Прошу выдать **дубликат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(указать вид документа)

на имя**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, выданный ранее Горно-Алтайским государственным университетом

на имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**году по специальности**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_форма обучения**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, в связи с **утратой оригинала (указать причину)/технической ошибкой/сменой фамилии, или имени или отчества/**

**иное\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

(нужное подчеркнуть/иное заполнить)

К заявлению прилагаю:

|  |  |
| --- | --- |
| □- номер СНИЛС (для внесения в ФИС ФРДО)\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_□- копию паспорта\*□- копию свидетельства о браке/о смене фамилии/имени/отчестве\*□- вырезку объявления из газеты об утрате диплома\*□- копию справки о пожаре установленного образца\*□- согласие на обработку персональных данных\*□- иное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | (нужное отметить и заполнить) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

чч.мм.гг. подпись

\*обязательные пункты

Страница 1 из 2

Приложение 2

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

Я, ,

проживающий/ая по адресу

паспорт серия № , выдан

(серия и номер, дата выдачи, сведения о выдавшем органе)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" и Федерального закона от 30.12.2020 N 519-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О персональных данных" с целью соблюдения законодательства в сфере образования и обеспечения ведения федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку ФГБОУ ВО ГАГУ, юридический адрес Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, ул. Ленкина, д 1, (далее - Университет) моих персональных данных:

|  |  |
| --- | --- |
| □- фамилия (в т.ч. урожденная\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), имя, отчество □- число, месяц, год рождения□- сведения об обучении в ГАГУ (годы обучения, форма обучения)□- данные о дипломе (серия, номер, дата выдачи)□- номер СНИЛС□- паспортные данные□- номер контактного телефона | (нужное отметить) |

Представляю Университету право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными о получении образования, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных с целью подготовки и оформления дубликата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Настоящее согласие действует со дня его подписания и прекращает действие в срок, не превышающих трех рабочих дней, с даты достижения цели обработки персональных данных либо отзыва согласия на обработку своих персональных данных.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | / |  |
| (дата) | (подпись)/ | (расшифровка подписи) |