	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
ПУДС СМК 86-2023	Учебная деятельность
	Положение о заполнении, учете и выдаче документов о среднем профессиональном образовании




УТВЕРЖДЕНО
 приказом ректора
 от 01.03.2023 № 61-02


ПОЛОЖЕНИЕ

о заполнении, учете и выдаче документов
 о среднем профессиональном образовании

ПУДС СМК 86-2023


Благовещенск, 2023

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник ОСД	Бояркина Е.А. 	01.03.2023
Проверил	Декан ФМиИ	Самохвалова С.Г. 	01.03.2023
Версия: 01	Дата введения документа	Экземпляр: 	Стр 1 из 23

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	<p align="center">Положение о заполнении, учете и выдаче документов о среднем профессиональном образовании</p>
	ПУДС СМК 86-2023

Содержание

1 Область применения	3
2 Нормативные ссылки	3
3 Термины, определения и сокращения	4
4 Общие положения	5
5 Оформление документов	6
5.1 Функции структурных подразделений	6
5.2 Заполнение бланков документов	9
6 Оформление дубликатов документов	13
7 Порядок выдачи документов	14
8 Учет и хранение бланков документов	15
Приложение 1. Форма списка выпускников	16
Приложение 2. Форма заявления выпускника о внесении сведений в приложение к диплому	17
Приложение 3. Форма приказа о выдаче диплома и отчислении	18
Приложение 4. Форма заявления о выдаче дубликата документа	19
Приложение 5. Форма заявки на бланки дипломов	20
Лист согласования	21
Лист регистрации изменений	22
Лист рассылки	23

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	<p align="center">Положение о заполнении, учете и выдаче документов о среднем профессиональном образовании</p>
	ПУДС СМК 86-2023

1 Область применения

1.1 Настоящее Положение регламентирует взаимодействие структурных подразделений федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Амурский государственный университет» (далее – АмГУ, университет) по заполнению, учету и выдаче дипломов по реализуемым аккредитованным образовательным программам среднего профессионального образования, а также их дубликатов.

1.2 Настоящее Положение распространяется на структурные подразделения и работников, участвующих в заполнении, выдаче и учете документов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов.

1.3 Требования настоящего Положения являются обязательными для отдела студенческого документооборота и деканата факультета среднего профессионального образования.


2 Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано с учетом требований следующих правовых и нормативных документов:

Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Постановления Правительства РФ от 31.05.2021 № 825 «Правила формирования и ведения федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;

Приказа Минпросвещения России от 02.06.2022 г. № 390 «Об утверждении образцов и описания диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему»;

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	<p align="center">Положение о заполнении, учете и выдаче документов о среднем профессиональном образовании</p>
	ПУДС СМК 86-2023

Приказа Минпросвещения России от 14.10.2022 г. № 906 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;

Устава ФГБОУ ВО «АмГУ»;

СТО СМК 4.2.3.15-2016 Требования к структуре и оформлению локальных нормативных документов университета.

3 Термины, определения и сокращения

В настоящем Положении используются следующие термины с соответствующими определениями:


выпускник – обучающийся, освоивший образовательную программу среднего профессионального образования и успешно прошедший итоговую (государственную итоговую) аттестацию;

диплом – документ о среднем профессиональном образовании, который выдается обучающемуся, освоившему образовательную программу среднего профессионального образования;

дубликат – документ, который выдается повторно взамен утерянного/пришедшего в негодность либо содержащего ошибки, обнаруженные после его получения;

ответственное лицо – работник факультета, ответственный за оформление документов/дубликатов о среднем профессиональном образовании по конкретной специальности;

последипломные каникулы – каникулы, предоставляемые обучающимся после прохождения итоговой (государственной итоговой) аттестации в пределах срока освоения образовательной программы среднего профессионального образования;

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	<p align="center">Положение о заполнении, учете и выдаче документов о среднем профессиональном образовании</p>
	ПУДС СМК 86-2023

обучающийся – лицо, осваивающее образовательную программу среднего профессионального образования.

В настоящем Положении используются следующие сокращения:

ГИА – государственная итоговая аттестация;

ГЭК – государственная экзаменационная комиссия;

Минпросвещения России – Министерство просвещения РФ;

ОП – образовательная программа;

ОСД – отдел студенческого документооборота;

ПДК – последипломные каникулы;

РФ – Российская Федерация;

СПО – среднее профессиональное образование;

УМУ – учебно-методическое управление;

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ФРДО – Федеральный реестр документов об образовании.


4 Общие положения

4.1 Документы о СПО выдаются АмГУ по реализуемым ОП СПО лицам, завершившим обучение по ОП СПО и успешно прошедшим ГИА, на основании решения ГЭК.

4.2 Выпускники, завершившие освоение ОП не прошедшей государственную аккредитацию, проходят итоговую аттестацию; им выдаются дипломы установленного АмГУ образца.

4.3 Координацию и контроль работы структурных подразделений по оформлению документов выпускников СПО осуществляет ОСД.

4.4 Должностные лица структурных подразделений, участвующие в запол-

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	<p align="center">Положение о заполнении, учете и выдаче документов о среднем профессиональном образовании</p>
	ПУДС СМК 86-2023

нении, учете, хранении и выдаче документов СПО руководствуются приказами Минпросвещения России и требованиями настоящего Положения.

4.5 Лица, ответственные за оформление документов выпускников, назначаются приказом ректора ежегодно на основании служебной записки декана факультета СПО.

4.6 Контроль исполнения требований Положения возлагается на начальника ОСД и декана факультета СПО.

5 Оформление документов

5.1 Функции структурных подразделений

5.1.1 Отдел студенческого документооборота:

готовит проект приказа о назначении ответственных лиц по каждой специальности СПО на основании служебной записки декана факультета СПО;

проводит консультации для работников деканата факультета и ответственных лиц не реже одного раза в год;

контролирует правильность составления списков выпускников;


заполняет книгу регистрации выданных документов об образовании и о квалификации и дубликатов;

вносит регистрационные номера в базу данных «1С: УниверситетПроф» и распечатывает дипломы и приложения, а также их дубликаты;

проверяет написание фамилии, имени и отчества выпускника, даты отчисления в приказе о выдаче диплома и в дипломе, представляет документы ректору на подпись;

вносит в ФРДО и другие федеральные информационные системы сведения о выданных дипломах в течение 20 дней со дня выдачи указанных документов;

несет ответственность за правильное и своевременное заполнение и выдачу

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	<p align="center">Положение о заполнении, учете и выдаче документов о среднем профессиональном образовании</p>
	ПУДС СМК 86-2023

документов СПО, заполнение книг регистрации выданных документов об образовании, своевременность внесения информации о выпускниках текущего года в федеральные информационные системы.

5.1.2 Ответственное лицо:

представляет в ОСД списки выпускников СПО вместе с копиями паспортов (страницы с ФИО, датой рождения и пропиской) до 10 мая текущего года;

списки выпускников (Приложение 1) заполняются с помощью принтера шрифтом Time New Roman, размер 12п. Наименование квалификации, кода и специальности пишутся в соответствии с ФГОС СПО и учебным планом ОП. Фамилия, имя, отчество и дата рождения выпускника пишутся в соответствии с паспортными данными в именительном падеже. В примечании указываются планируемые дипломы с отличием, смена фамилии, имени. Списки выпускников подписывают декан факультета и ответственное лицо (с указанием должности, фамилии, имени, отчества и номера телефона);


заполняет рабочую версию диплома СПО и приложения к нему в общевузовской базе «1С:УниверситетПроф»;

представляет в ОСД номер протокола, дату заседания ГЭК и подтверждает дипломы с отличием не позднее трех дней со дня окончания работы ГЭК по конкретной специальности СПО;

проводит работу по ознакомлению выпускников с персональными данными и оценками, вносимыми в приложение к диплому;

оформляет согласие студентов на внесение дополнительных сведений в приложение к диплому (Приложение 2) и заявления студентов на отчисление в соответствии с графиком учебного процесса или сроками ПДК;

передает в деканат факультета личные заявления выпускников на отчисление/ПДК и внесение дополнительных сведений в приложение к диплому, а также

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	<p align="center">Положение о заполнении, учете и выдаче документов о среднем профессиональном образовании</p>
	ПУДС СМК 86-2023

заявление о согласовании русскоязычной транскрипции ФИО и вида паспорта для иностранных обучающихся;

заполняет рабочую версию дубликатов дипломов и приложений в базе «1С: УниверситетПроф» на основании документов из личного дела выпускника;

несет ответственность за правильное и своевременное составление списков выпускников, сведений об обучении выпускников в общеузовской базе «1С: УниверситетПроф», согласовании с выпускником дополнительных сведений, внесенных в приложение.

5.1.3 Деканат факультета:

вносит изменения/дополнения в приказ о назначении ответственных лиц на основании служебной записки заместителя декана по учебной работе;

готовит проект приказа о предоставлении ПДК (согласовывается с ОСД), проверяет на заявлении визы заместителя декана по учебной работе, УМУ и ОСД;


готовит проект приказа об отчислении и выдаче дипломов (согласовывается с ОСД) не позднее трех дней со дня окончания работы ГЭК по конкретной специальности СПО (Приложение 3);

готовит проект приказа о выдаче дубликатов диплома и/или приложения (согласовывается с ОСД) на основании заявления на выдачу дубликата документа (Приложение 4);

оформляет комплект документов выпускников для передачи в ОСД по акту (учебно-личную карточку, зачетную книжку (при наличии бумажного варианта), студенческий билет, заявления выпускников) до 25 сентября текущего года;

знакомит выпускника с порядком получения документов об образовании;

вносит в базу «1С: УниверситетПроф» персональные данные о выпускниках предыдущих лет для оформления дубликатов документов на основании докумен-

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	<p align="center">Положение о заполнении, учете и выдаче документов о среднем профессиональном образовании</p>
	ПУДС СМК 86-2023

тов из личных дел выпускников;

передает заверенные копии дубликатов документов и личные заявления выпускников в архив университета по акту передачи;

подает заявку на бланки дипломов и приложений к ним в ОСД до 01 октября текущего года (Приложение 5).

5.2 Заполнение бланков документов

5.2.1 Заполнение бланков дипломов, приложений СПО и их дубликатов в общеузовской базе данных «1С:УниверситетПроф» осуществляют ответственные лица.


5.2.2 Дипломы установленного АмГУ образца оформляются аналогично документам СПО, формы которых утверждены приказом Минпросвещения России от 02.06.2022 г. № 390 «Об утверждении образцов и описания диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему».

5.2.3 Бланки документов заполняются печатным способом на русском языке с помощью принтера шрифтом Time New Roman черного цвета размера 11п с одинарным межстрочным интервалом (при необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6п); при написании фамилии, имени, отчества размер может быть увеличен до 20п.

5.2.4 Сведения, внесенные в диплом и приложение должны точно соответствовать ФГОС СПО и учебному плану года набора и форме обучения.

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

Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина записываются в соответствии с данными его внутреннего (общегражданского) или заграничного паспорта (по желанию выпускника) в русскоязычной транскрипции, ко-

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	<p align="center">Положение о заполнении, учете и выдаче документов о среднем профессиональном образовании</p>
	ПУДС СМК 86-2023

торая должна быть согласована с выпускником в письменной форме и включена в его личное дело.


5.2.6 Дата выдачи диплома по книге регистрации выданных документов об образовании в бланках записывается с указанием числа цифрами, месяца прописью и года, например: 30 июня 2023 года. Датой выдачи диплома является день, следующий за датой окончания ГИА, установленной календарным учебным графиком.

5.2.7 Диплом и приложение к нему подписывает ректор на основании приказа об отчислении. Подписи ректора в дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

5.2.8 Бланки документов при отсутствии ректора могут быть подписаны исполняющим обязанности ректора на основании соответствующего приказа. Перед надписью «Руководитель образовательной организации» указывается символ «/» (косая черта); в строке, содержащей надпись «организации», с выравнением вправо – фамилия и инициалы исполняющего обязанности ректора.

5.2.9 Диплом подписывается также председателем ГЭК. Диплом может быть подписан заместителем председателя ГЭК или должностным лицом, уполномоченным ректором на основании соответствующего приказа. Перед надписью «Председателя ГЭК» указывается символ «/» (косая черта); в строке, содержащей надпись «экзаменационной комиссии», с выравнением вправо – фамилия и инициалы исполняющего обязанности заместителя председателя ГЭК или должностного лица, уполномоченного ректором.

5.2.10 Диплом с отличием выдается при выполнении следующих условий:
все указанные в приложении к диплому оценки по дисциплинам, оценки за выполнение курсовых работ, за прохождение практик, за исключением оценок «зачтено», являются оценками «отлично» и «хорошо»;

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	<p align="center">Положение о заполнении, учете и выдаче документов о среднем профессиональном образовании</p>
	ПУДС СМК 86-2023

все оценки по результатам ГИА являются оценками «отлично»;
количество указанных в приложении к диплому оценок «отлично», включая оценки по результатам ГИА, составляют не менее 75% от общего количества оценок (за исключением оценок «зачтено»).

5.2.11 Внесение дополнительных записей в бланки документов и сокращения не допускаются.

5.2.12 Особенности заполнения бланка диплома СПО:

бланк диплома заполняется печатным способом с использованием компьютерного модуля, позволяющего генерировать двумерный матричный штриховой код (QR-код):

после строки, содержащей сведения о дате выдачи диплома, в специальном поле – сгенерированный двумерный матричный штриховой код (QR-код).

5.2.13 Особенности заполнения бланка приложения к диплому СПО:


сведения, внесенные в приложение должны совпадать с соответствующими сведениями, указанными в дипломе;

наименование документа о предыдущем образовании выпускника и годе его выдачи вносятся из базы данных «1С:УниверситетПроф». В случае получения предыдущего образования за рубежом, указываются наименование документа об образовании в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ (наименование документа, страна, четырехзначное число цифрами, слово «год»);

последовательность учебных предметов, курсов, дисциплин должна соответствовать учебному плану специальности;

вспомогательные слова «дисциплина» и «модуль» не используется;

трудоемкость дисциплин указывается в академических часах (цифрами);
продолжительность практик – цифрами, в неделях со словом «неделя»;

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	<p align="center">Положение о заполнении, учете и выдаче документов о среднем профессиональном образовании</p>
	ПУДС СМК 86-2023

наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и оценки указываются без сокращений;

при написании часов и оценок по изученным дисциплинам допускается объединять часы с одинаковыми оценками в пределах одной дисциплины;

при внесении сведений об иностранном языке указывается в скобках конкретный изученный обучающимся язык;

при внесении сведений о формах ГИА: демонстрационный экзамен, государственный экзамен, ВКР с указанием ее вида и наименования темы (в кавычках);

в разделе 4 в случае реализации ОП СПО в рамках федерального проекта «Профессионалитет» указываются сведения о видах деятельности, освоенных в рамках практической подготовки, использованных средствах обучения и воспитания, включая оборудование, программное обеспечение, технологии; сведения об организации, в которой проводилась практика;

при внесении сведений о курсовых проектах (работах) указываются наименование дисциплины (модуля), по которой выполнялась курсовой проект (работа), наименование темы и оценка;


в разделе 5 приложения последовательно указываются сведения: о переименовании вуза, об ускоренном обучении, о направленности ОП (при наличии).

5.2.14 Бланки документов, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, считаются испорченными и уничтожаются в установленном порядке.

6 Оформление дубликатов документов

6.1 Дубликаты документов о СПО выдаются на основании личного заявления обладателя диплома:

взамен утраченного диплома и (или) приложения к нему;

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	<p align="center">Положение о заполнении, учете и выдаче документов о среднем профессиональном образовании</p>
	ПУДС СМК 86-2023

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

6.2 В случае утраты только диплома обладателю диплома выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

6.3 В случае утраты только приложения к диплому обладателю диплома выдается дубликат приложения к диплому.

6.4 Дубликат диплома без приложения к нему действителен.

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

6.5 При заполнении дубликата на бланках документов указывается слово «Дубликат» в отдельной строке перед строками, содержащими надписи «Диплом» или «Приложение к диплому».

6.6 При заполнении дубликата ответственным лицом 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.


6.7 При невозможности заполнения дубликата приложения в связи с отсутствием информации, дубликат диплома выдается без приложения к нему.

6.8 В случае изменения наименования организации, осуществляющей образовательную деятельность в разделе 5 указываются сведения о переименовании;

6.9 Дубликаты документов подписываются аналогично подписанию дипломов и приложений на основании приказа о выдаче дубликата документа.

6.10 При оформлении и выдаче дубликатов документов у обладателя диплома изымаются сохранившийся диплом и (или) приложение к нему. Указанные документы подлежат уничтожению в установленном порядке.

6.11 Заявление о выдаче дубликата диплома и дубликата приложения к диплому, а также копии документов, подтверждающие изменения фамилии (имени,

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	<p align="center">Положение о заполнении, учете и выдаче документов о среднем профессиональном образовании</p>
	ПУДС СМК 86-2023

отчества) обладателя, хранятся в личном деле выпускника.

7 Порядок выдачи документов

7.1 Диплом выдается лицу, завершившему обучение по ОП СПО и успешно прошедшему ГИА, на основании решения ГЭК.

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

7.3 Документы об окончании университета/дубликаты и оригиналы документов о предыдущем образовании выдаются в ОСД на основании приказа об отчислении при отсутствии задолженностей по оплате обучения, проживания в студенческом городке, перед библиотекой университета, мобилизационным отделом.

7.4 Выдача диплома с приложением осуществляется следующими способами:


7.4.1 диплом на бумажном носителе:

выдается на руки выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке (нотариально) доверенности при предъявлении паспорта РФ (при его отсутствии иного документа, удостоверяющего личность);

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

по заявлению выпускника заверенная копия подлинника диплома с приложением или документа о предыдущем образовании выдается работниками ОСД;

7.4.2 по заявлению выпускника копия диплома (сканированная электронная форма), заверенная электронной подписью руководителя организации, может быть отправлена с использованием сети «Интернет» на указанный им адрес электронной почты.

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	<p align="center">Положение о заполнении, учете и выдаче документов о среднем профессиональном образовании</p>
	ПУДС СМК 86-2023

7.5 Подлинник документа о предыдущем образовании может быть выдан до окончания срока освоения ОП по заявлению обучающегося с указанием причины.

7.6 Копия выданного диплома (дубликата), доверенность (при наличии), заявление о выдаче дубликата (при наличии), заявление о направлении диплома (дубликата) через операторов почтовой связи (при наличии) хранятся в личном деле выпускника.


8 Учет и хранение бланков документов

8.1 Бланки документов СПО хранятся в АмГУ как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

8.2 Для учета выдачи дипломов/дубликатов СПО в АмГУ ведутся книги регистрации выдаваемых документов об образовании, которые хранятся как документы строгой отчетности, прошнуровываются, скрепляются печатью АмГУ, листы пронумеровываются.

8.3 Для учета документов строгой отчетности бухгалтерией АмГУ ежегодно проводится инвентаризация.

8.4 Списание бланков документов СПО проводится два раза в год соответствующей комиссией, утвержденной приказом ректора, в установленном порядке.

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	Положение о заполнении, учете и выдаче документов о среднем профессиональном образовании
	ПУДС СМК 86-2023

Приложение 1

Форма списка выпускников

Список выпускников КСК 191 гр.

Квалификация: техник по компьютерным системам;

Направление подготовки: 09.02.01 Компьютерные системы и комплексы

Дата выдачи _____ Приказ о выпуске от _____ № _____

Предполагаемая дата ГЭК: _____


Председатель ГЭК: _____

№ п/п	ФИО выпускника, дата рождения	Рег. номер	Номер диплома	Номер приложения	Номер протокола и дата защиты	Примечание (диплом с отличием, смена ФИО)
1	Фамилия, Имя, Отчество 00.00.0000 г.р.					
2						
3						

Ответственное лицо _____ И.О. Фамилия
 раб.т.
 сот.т.

Декан СПО _____ И.О. Фамилия

«__» _____ 20__ г.

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	<p align="center">Положение о заполнении, учете и выдаче документов о среднем профессиональном образовании</p>
	ПУДС СМК 86-2023

Приложение 2

**Форма заявления выпускника о внесении
сведений в приложение к диплому**

АмГУ

Ректору

Факультет

И.О. Фамилия

Заявление


Дата

Прошу внести в приложение к диплому следующие сведения:

1. Об освоении факультативных дисциплин;
2. Об ускоренном обучении по образовательной программе.

Студент _____ гр.

_____ Фамилия, имя, отчество

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	Положение о заполнении, учете и выдаче документов о среднем профессиональном образовании
	ПУДС СМК 86-2023

Приложение 3

Форма приказа о выдаче диплома и отчислении

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Амурский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «АмГУ»)

П Р И К А З

00.00.0000

№

000-уч

г. Благовещенск

О выдаче диплома и отчислении

по факультету среднего профессионального образования

На основании протоколов заседания Государственной экзаменационной комиссии по защите выпускных квалификационных работ от 00.00.0000

п р и к а з ы в а ю:

1. Нижепоименованным студентам 4 курса очной внебюджетной формы обучения выдать диплом о среднем профессиональном образовании как освоившим программу среднего профессионального образования по направлению подготовки 09.02.01 Компьютерные системы и комплексы, прошедшим государственную итоговую аттестацию и отчислить с 00.00.0000:

КСК 191 группа

1. Фамилия, имя, отчество
2.

2. Нижепоименованным студентам 4 курса очной бюджетной формы обучения выдать диплом о среднем профессиональном образовании как освоившим программу среднего профессионального образования по направлению подготовки 09.02.01 Компьютерные системы и комплексы, прошедшим государственную итоговую аттестацию и отчислить с 00.00.0000:


КСК 191 группа

1. Фамилия, имя, отчество
2.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на декана факультета среднего профессионального образования И.О. Фамилия.

Проректор по УиНР

И.О. Фамилия

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	Положение о заполнении, учете и выдаче документов о среднем профессиональном образовании
	ПУДС СМК 86-2023

Приложение 4

Форма заявления о выдаче дубликата документа

АмГУ

Ректору

Факультет

И.О. Фамилия

Заявление

Дата

Прошу выдать дубликат диплома о среднем профессиональном образовании и приложения /без приложения в связи с _____.
 (нужное подчеркнуть) (указать причину)

Копии паспорта и СНИЛС прилагаю.

Период обучения с _____ г. по _____ г.

По /направлению подготовки _____

Форма обучения: _____

Основание обучения: бюджет/внебюджет/целевое (нужное подчеркнуть)


Предыдущий документ об образовании: _____

Контактные данные:

Сот.т. _____ эл. почта: _____

Подпись _____

ФИО _____

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	Положение о заполнении, учете и выдаче документов о среднем профессиональном образовании
	ПУДС СМК 86-2023

Приложение 5

Форма заявки на бланки дипломов

ЗАЯВКА

Факультета СПО

на бланки дипломов и приложений к ним на 20__-20__ уч. год


1. Диплом СПО с отличием – 24 шт.
2. Диплом СПО – 326 шт.
3. Приложение к диплому СПО – 350 шт.

Планируемое количество выпускников – 350 человек.

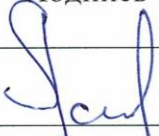


Декан


_____ И.О. Фамилия

« ____ » _____ 20__ г.

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	<p align="center">Положение о заполнении, учете и выдаче документов о среднем профессиональном образовании</p>
	ПУДС СМК 86-2023


Лист согласования

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1.	Проректор по учебной и научной работе	Лейфа А.В.		01.03.2023
2.	Юрисконсульт отдела кадров Управления персоналом	Кубарева Т.Ю.		01.03.2023
3.	Начальник учебно-методического Управления	Чалкина Н.А.		01.03.2023

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	<p align="center">Положение о заполнении, учете и выдаче документов о среднем профессиональном образовании</p>
	ПУДС СМК 86-2023

Лист регистрации изменений

№ изменения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номера листов	Шифр документа	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф. И. О., должность, подпись лица осуществившего изменение документа
1	2	3	4	5	6

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	<p align="center">Положение о заполнении, учете и выдаче документов о среднем профессиональном образовании</p>
	ПУДС СМК 86-2023

Лист рассылки

Номер экз.	Наименование подразделения
1	Уполномоченный по качеству по университету
2	Ректор
3	Проректор по учебной и научной работе
4	Документационный отдел
5	Центр цифровой трансформации и технического обеспечения
6	Учебно-методическое управление
7	Отдел студенческого документооборота
8	Деканат факультета СПО