

	Министерство культуры Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Восточно-Сибирский государственный институт культуры» 3. Обеспечивающие процессы 3.2. Управление образовательной средой
СМК-ПП- 3.2-40-2026	ПП о порядке заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00A8E4C40C45E7DA60C052320D32C53998
Владелец: Перова Елена Юрьевна
Действителен: с 16.02.2026 до 12.05.2027

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО ВСГИК
Е.Ю. Перова
2026 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном
образовании и их дубликатов

СМК-ПП-3.2-40-2026

Версия 0.1

Улан-Удэ
2026

	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
Разработал	Специалист по кадрам	Верновская В.А.	27.05.2026	

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 2 из 21
	ПП о порядке заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов	

Сведения о документе

Наименование

В целях обеспечения классификации документа и для включения в реестр внутривузовской нормативной документации (информационный указатель нормативных документов ФГБОУ ВО ВСГИК) принято следующее наименование данного документа:

Положение о порядке заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов.

Принято на заседании Ученого совета ФГБОУ ВО ВСГИК. Протокол № 11 от «27» мая 2026 г.

Утверждено приказом ректора ФГБОУ ВО ВСГИК. Приказ № 149/6 от «23» июня 2026 г.

СОГЛАСОВАНО

Проректор по УВР

Начальник УМУ

Начальник юридического отдела

Председатель студенческого

совета самоуправления

Специалист МКО

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 3 из 21
	ПП о порядке заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов	

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ ДИПЛОМОВ	4
3. ПОДПИСАНИЕ И ЗАВЕРЕНИЕ ДИПЛОМА И ПРИЛОЖЕНИЯ К НЕМУ	9
4. ВЫДАЧА ДИПЛОМОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ	10
5. ЗАПОЛНЕНИЕ, ПОДПИСАНИЕ, ЗАВЕРЕНИЕ И ВЫДАЧА ДУБЛИКАТОВ ДИПЛОМОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ	11
6. УЧЕТ БЛАНКОВ ДИПЛОМОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ.....	13
ПРИЛОЖЕНИЕ	15

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 4 из 21
	ПП о порядке заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с частью 4 статьи 60 Федерального закона «Об образовании» от 29 декабря 2012 г., Приказом Министерства просвещения РФ от 14 октября 2022 г. N 906 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании (далее - дипломы), приложений к ним, дубликатов дипломов и приложений к ним (далее - дубликаты).

1.3. Дипломы выдаются институтом по реализуемым им аккредитованным образовательным программам среднего профессионального образования:

1.4. Дипломы оформляются на государственном языке Российской Федерации и заверяются гербовой печатью института.

1.5. Утверждение настоящего положения, внесение изменений и дополнений в него принимается решением Ученого совета и утверждается приказом ректора.

2. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ ДИПЛОМОВ

2.1. Бланки заполняются печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п либо размера, указанного в соответствующих пунктах настоящего Положения, с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6п.

2.2. При заполнении бланка титула:

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

а) после строки, содержащей надпись "РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ":

на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - полное официальное наименование института (в соответствии с Уставом, в именительном падеже): **Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»;**

на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - наименование населенного пункта: г **Улан-Удэ** (в соответствии с сокращениями, принятыми в ОКАТО после г точка не ставится);

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

в) после строки, содержащей надпись "Регистрационный номер", на отдельной строке - регистрационный номер диплома по книге регистрации выданных дипломов и приложений к ним);

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

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

В правой части оборотной стороны бланка титула указываются следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись "Настоящий диплом свидетельствует о том, что", с выравниванием по центру в именительном падеже, размер шрифта не более 20п:

Версия 0.1	Дата и время распечатки: 27.05.2026 9:15
------------	--

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 5 из 21
	ПП о порядке заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов	

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

на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - имя и отчество (при наличии) выпускника.

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

Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным его внутреннего (общегражданского) или заграничного (для выезда за границу) паспорта (по желанию выпускника) в русскоязычной транскрипции. Русскоязычная транскрипция и вид паспорта, по которому указываются фамилия, имя и отчество (при наличии), должны быть согласованы с выпускником в письменной форме (*Приложение 5*). 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 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 строки, содержащей надпись "Решение Государственной экзаменационной комиссии", указывается 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");

г) после строк, содержащих надписи "Председатель" и "Государственной", в строке, содержащей надпись "экзаменационной комиссии", - фамилия и инициалы председателя Государственной экзаменационной комиссии с выравниванием вправо;

д) после строки, содержащей надпись "Руководитель образовательной", в строке, содержащей надпись "организации", - фамилия и инициалы руководителя образовательной организации с выравниванием вправо.

При заполнении бланка приложения:

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

а) после надписи "РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ" полное официальное наименование института (в соответствии с Уставом, в именительном падеже): **Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»** и наименование населенного пункта: **г Улан-Удэ** (в соответствии с сокращениями, принятыми в ОКАТО после г точка не ставится);

Полное официальное наименование организации, наименование населенного пункта, указанные на бланке приложения, должны совпадать с соответствующими сведениями, указанными на бланке титула;

б) 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";

Версия 0.1	Дата и время распечатки: 27.05.2026 9:15
------------	--

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 6 из 21
	ПП о порядке заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов	

в) после строк, содержащих надписи "Регистрационный номер" и "Дата выдачи", - регистрационный номер и дата выдачи в соответствии с абзацем 2, 3 подпункта 2.2 настоящего Положения.

Регистрационный номер и дата выдачи диплома, указанные на бланке приложения, должны совпадать с соответствующими сведениями, указанными на бланке титула.

2.5. В правой колонке первой страницы первого бланка приложения в разделе "1. СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ ДИПЛОМА" указываются следующие сведения:

а) в строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости в следующих строках), - 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");

б) 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.

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

а) после строк, содержащих надпись "Срок освоения 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);

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

в) в строке, содержащей надпись "по", - с выравниванием по центру слово "профессии" или "специальности" в зависимости от вида образовательной программы среднего профессионального образования, по результатам освоения которой выдается диплом;

г) на следующей строке после строки, содержащей надпись "по" (при необходимости в несколько строк), - код и наименование профессии или специальности среднего профессионального образования, по которым освоена образовательная программа среднего профессионального образования.

2.7. На второй странице бланка приложения в разделе "3. СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ" указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником образовательной программы среднего профессионального образования в следующей последовательности:

а) изученные дисциплины (модули) профессиональной образовательной программы: в графе "Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик"

Версия 0.1	Дата и время распечатки: 27.05.2026 9:15
------------	--

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 7 из 21
	ПП о порядке заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов	

- наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик 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.

б) 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";

в) 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";

г) 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";

д) на отдельной строке таблицы в графе "Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик" - слова "в том числе:";

е) 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;

ж) на отдельной строке таблицы:

в графе "Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик" - слова "Государственная 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";

з) на отдельной строке таблицы в графе "Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик" - слова "в том числе:";

и) на отдельных строках последовательно:

в графе "Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик" - наименование предусмотренных образовательной программой форм государственной

Версия 0.1	Дата и время распечатки: 27.05.2026 9:15
------------	--

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 8 из 21
	ПП о порядке заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов	

итоговой аттестации (дипломный проект (работа) (с указанием ее вида и наименования темы (в кавычках), демонстрационный экзамен, государственный 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.

2.8. На третьей странице бланка приложения в разделе "4. СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И УСЛОВИЯХ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, РЕАЛИЗУЕМОЙ С ПРИМЕНЕНИЕМ НОВОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ТЕХНОЛОГИИ КОНСТРУИРОВАНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В РАМКАХ ФЕДЕРАЛЬНОГО ПРОЕКТА "ПРОФЕССИОНАЛИТЕТ" (ПРИ НАЛИЧИИ)" в случае реализации образовательной программы среднего профессионального образования в рамках федерального проекта "Профессионалитет" указываются сведения о видах деятельности, освоенных в рамках практической подготовки, использованных в рамках практической подготовки средств обучения и воспитания, включая оборудование, программное обеспечение, технологии и другое, сведения об организации, в которой проводилась практическая подготовка (сведения указываются по соответствующим графам, в рамках соответствующего вида практики):

а) в графе "Виды деятельности в рамках практической подготовки":

виды деятельности, предусмотренные и освоенные в соответствии с образовательной программой среднего профессионального образования в рамках практической подготовки;

Последовательность видов деятельности определяется образовательной организацией.

Наименования видов деятельности указывается без сокращений.

б) в графе "Использованные средства обучения и воспитания, включая оборудование, программное обеспечение, технологии и другое (при наличии)":

указываются виды и модели, наименования оборудования, программного обеспечения, технологии и другие средства обучения и воспитания, использованные в рамках практической подготовки в соответствии с образовательной программой среднего профессионального образования;

конкретный перечень видов и моделей, наименований оборудования, программного обеспечения, технологий и других средств обучения и воспитания, использованных в рамках практической подготовки, определяется образовательной организацией по согласованию с обучающимся;

в) в графе "Место прохождения практической подготовки":

указывается полное наименование организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы, в которой организована практическая подготовка, и (или) полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, в которой организована практическая подготовка, а также идентификационный номер налогоплательщика соответствующей организации.

2.9. На четвертой странице бланка приложения в таблице:

в графе "Курсовые проекты (работы)" - перечень курсовых проектов (работ), выполненных при освоении образовательной программы среднего профессионального образования, с указанием наименования дисциплины (модуля) (дисциплин (модулей), по

Версия 0.1	Дата и время распечатки: 27.05.2026 9:15
------------	--

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 9 из 21
	ПП о порядке заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов	

которой выполнялась курсовая работа (проект), а также наименование темы курсовой работы (проекта) (в кавычках);

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.

2.10. На четвертой странице бланка приложения к диплому в разделе "5. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ" указываются следующие сведения:

а) если за время обучения выпускника в образовательной организации наименование образовательной организации изменилось:

на отдельной (нескольких) строке(ах) - слова "Образовательная организация переименована в ____ году;" (год - четырехзначное число, цифрами); далее на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - слова "старое полное наименование образовательной организации" с указанием старого полного наименования образовательной организации. При неоднократном переименовании образовательной организации за период обучения выпускника сведения о переименовании указываются в хронологическом порядке;

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: _____".

в) по согласованию с выпускником (*Приложение 4*), прошедшим ускоренное обучение в пределах освоения образовательной программы, на отдельной строке - слова "Пройдено ускоренное обучение в пределах образовательной программы среднего профессионального образования";

2.11. На четвертой странице бланка приложения в строке, содержащей надпись "образовательной организации", - фамилия и инициалы руководителя образовательной организации с выравниванием вправо.

2.12. 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.

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

3. ПОДПИСАНИЕ И ЗАВЕРЕНИЕ ДИПЛОМА И ПРИЛОЖЕНИЯ К НЕМУ

3.1. Диплом и приложение к нему подписываются ректором института в строках, содержащих инициалы и фамилию руководителя. Диплом подписывается также председателем Государственной экзаменационной комиссии в строках, содержащих инициалы и фамилию председателя Государственной экзаменационной комиссии.

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

Версия 0.1	Дата и время распечатки: 27.05.2026 9:15
------------	--

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 10 из 21
	ПП о порядке заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов	

экзаменационной комиссии", с выравниванием вправо - фамилия и инициалы заместителя председателя Государственной экзаменационной комиссии или должностного лица, уполномоченного руководителем.

Подписи председателя Государственной экзаменационной комиссии, ректора проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

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

3.3. При использовании нескольких бланков приложения сведения, указанные в подпункте 2.3 пункта 2 настоящего Положения, заполняются на каждом бланке приложения. Каждый бланк приложения к диплому подписывается и заверяется печатью образовательной организации в соответствии с пунктом 3.2. настоящего Положения.

3.4. Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

3.5. Бланки диплома и приложения должны быть заранее проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей и согласованы с обучающимся, с заведующим кафедрой, руководителем образовательной программы.

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 в установленном институте порядке.

3.6. Ответственность за заполнение, хранение и выдачу документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов возлагается:

- по очной форме – на декана факультета, диспетчера деканата.

4. ВЫДАЧА ДИПЛОМОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

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

4.2. 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".

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

4.4. Диплом без приложения к нему действителен.

Приложение к диплому недействительно без диплома.

4.5. Выдача диплома с приложением осуществляется следующими способами:

1) диплом на бумажном носителе:

выдается выпускнику организации, осуществляющей образовательную деятельность, лично или другому лицу при предъявлении им документа,

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 11 из 21
	ПП о порядке заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов	

удостоверяющего личность, и оформленной в соответствии с установленным институтом порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником (*Приложение б*);

по заявлению выпускника направляется по указанному им адресу через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (*Приложение 2*);

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 (*Приложение 1*).

4.6. Копия выданного диплома, доверенность (при наличии), заявление о направлении диплома через операторов почтовой связи общего пользования (при наличии) хранятся в личном деле выпускника организации.

5. ЗАПОЛНЕНИЕ, ПОДПИСАНИЕ, ЗАВЕРЕНИЕ И ВЫДАЧА ДУБЛИКАТОВ ДИПЛОМОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

5.1. Дубликат диплома и дубликат приложения к диплому заполняются в соответствии с главой II настоящего Положения с учетом требований, установленных настоящим разделом.

Подписание и заверение дубликата диплома и дубликата приложения к диплому осуществляются в соответствии с главой III настоящего Положения.

5.2. Дубликат выдается на основании личного заявления обладателя диплома в месячный срок после подачи указанного заявления (*Приложение 3*):

- 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.

5.3. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него диплом и приложения к диплому на дубликат диплома и дубликат приложения к диплому с новой фамилией (именем, отчеством), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

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

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

В случае утраты только приложения к диплому выдается дубликат приложения к диплому.

5.6. Дубликат выдается организацией, выдавшей диплом (в том числе в случае утраты государственной аккредитации или прекращения образовательной деятельности по образовательной программе, по которой выдан диплом), или ее правопреемником, за исключением случая, указанного в абзаце втором настоящего пункта.

В случае ликвидации организации, выдавшей диплом (ее правопреемника), дубликат выдается учредителем организации.

Версия 0.1	Дата и время распечатки: 27.05.2026 9:15
------------	--

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 12 из 21
	ПП о порядке заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов	

При отсутствии учредителя организации государственным органом или органом местного самоуправления, в ведении которого находится (структурным подразделением которых является) государственный или муниципальный архив, в который переданы на хранение документы выпускников организации, или иной организацией, в которую передан архив организации, выдавшей диплом, обладателю диплома выдается дубликат или архивная копия диплома, и (или) архивная справка, и (или) архивная выписка, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.8. При заполнении дубликата диплома и дубликата приложения к диплому на бланках указывается слово "ДУБЛИКАТ" в отдельной строке:

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

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

5.9. На бланке дубликата титула указывается полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей дубликат, в соответствии с требованиями, указанными в подпункте "а" подпункта 2.2 пункта 2 настоящего Порядка.

5.10. В случае изменения наименования организации, осуществляющей образовательную деятельность, на четвертой странице бланка дубликата приложения к диплому в разделе "5. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ" указываются сведения в соответствии с подпунктом "а" подпункта 2.10. пункта 2 настоящего Порядка.

5.11. На дубликатах диплома и дубликатах приложения 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.

5.12. В дубликат диплома и (или) дубликаты приложения к диплому 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.

5.13. Дубликат диплома без приложения к нему действителен.

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

5.14. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются образовательной организацией и уничтожаются в порядке, установленном вузом.

5.15. Выдача дубликата диплома и (или) дубликата приложения к диплому осуществляется следующими способами:

1) дубликат диплома и (или) дубликат приложения к диплому на бумажном носителе:

выдается выпускнику организации, осуществляющей образовательную деятельность, лично или другому лицу при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, и оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенности, выданной указанному лицу выпускником;

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

Версия 0.1	Дата и время распечатки: 27.05.2026 9:15
------------	--

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 13 из 21
	ПП о порядке заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов	

вручении.

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

5.16. Копия выданного дубликата диплома и (или) дубликата приложения к диплому, доверенность (при наличии), заявление о направлении дубликата диплома и (или) дубликата приложения к диплому через операторов почтовой связи общего пользования (при наличии) хранятся в личном деле выпускника организации.

6. УЧЕТ БЛАНКОВ ДИПЛОМОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

6.1. Бланки хранятся в образовательной организации как документы строгой отчетности и учитываются в Книге учета бланков строгой отчетности в управлении бухгалтерского учета.

Специалистом по кадрам выдаются бланки дипломов, приложений для заполнения диспетчерам факультетов под подпись в «Журнале учета выдачи бланков дипломов и приложений к ним». Списание бланков дипломов и приложений происходит на основании акта о списании бланков строгой отчетности, который хранится в управлении бухгалтерского учета.

Бланки испорченных дипломов и приложений возвращаются диспетчерами факультетов специалисту по кадрам, номера заносятся в «Журнал учета выдачи бланков дипломов и приложений к ним», составляется акт о списании бланков строгой отчетности (вырезаются и приклеиваются номера и серии бланков дипломов и приложений).

6.2. Передача полученных образовательной организацией бланков в другие образовательные организации не допускается.

6.3. Для учета выдачи дипломов, дубликатов дипломов, дубликатов приложений к дипломам в институте ведутся книга регистрации.

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

регистрационный номер диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому);

фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника;

серия и номер бланка диплома; серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к диплому;

дата выдачи диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому);

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

дата и номер протокола Государственной экзаменационной комиссии;

дата и номер приказа об отчислении выпускника;

подпись уполномоченного лица образовательной организации, 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

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 14 из 21
	ПП о порядке заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов	

направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

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

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 15 из 21
	ПП о порядке заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов	

Приложение 1

Ректору ФГБОУ ВО ВСГИК

Обучающегося _____ курса
_____ группы _____ формы обучения

_____ код и наименование специальности/направления подготовки

_____ Фамилия Имя Отчество (полностью)

_____ дата рождения (число, месяц, год)

_____ СНИЛС

ЗАЯВЛЕНИЕ

« _____ » _____ 20 ____ г.

г. Улан-Удэ

Прошу Вас выдать мне диплом с приложением и (или) приложение (*нужное подчеркнуть*) о высшем образовании в электронной форме, заверенный (ое) в соответствии с законодательством РФ электронной подписью ректора института и направлено на адрес электронной почты: _____ .

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

Контактный телефон: _____

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 16 из 21
	ПП о порядке заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов	

Приложение 2

Ректору ФГБОУ ВО ВСГИК

Обучающегося _____ курса
_____ группы _____ формы обучения

код и наименование специальности/направления подготовки

Фамилия Имя Отчество (полностью)

Контактный телефон _____
E-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

«_____» _____ 20 г.

г. Улан-Удэ

Прошу направить документ о среднем профессиональном образовании посредством операторов почтовой связи по адресу:

Индекс: _____, /Республика: _____,
Район _____, Город/поселок: _____,
Улица: _____, Дом №: _____,
Квартира №: _____.

Подпись

Фамилия И.О.

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 17 из 21
	ПП о порядке заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов	

Приложение 3

Ректору ФГБОУ ВО ВСГИК

Выпускника(цы) факультета

Фамилия Имя Отчество (полностью)

дата рождения (число, месяц, год)

СНИЛС

ЗАЯВЛЕНИЕ

«_____» _____ 20 г.

г. Улан-Удэ

Прошу Вас выписать мне дубликат диплома с приложением и (или) приложения *(нужное подчеркнуть)* о среднем профессиональном образовании в связи с

(указать причину: кража; утеря; порча; уничтожение диплома; перемена фамилии, имени, отчества; ошибка в содержании диплома и т.п.).

Диплом был выписан на фамилию _____ по специальности/направлению подготовки _____. Обучение проходил(а) по очной, ускоренной форме обучения *(нужное подчеркнуть)* в период с _____ года по _____ год.

К заявлению прилагаю: _____

1. Документ о смене Ф.И.О.
2. Заверенная в установленном порядке доверенность.

Способ доставки дубликата _____
(лично, по почте РФ (указать адрес с индексом), по ЭП)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Контактный телефон: _____

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 18 из 21
	ПП о порядке заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов	

Приложение 4

Декану _____
Ф.И.О. декана факультета

Обучающегося _____ курса
_____ группы _____ формы обучения

_____ код и наименование специальности/направления подготовки

_____ Фамилия Имя Отчество (полностью),

_____ дата рождения (число, месяц, год)

_____ СНИЛС

ЗАЯВЛЕНИЕ

«_____» _____ 20 г.

г. Улан-Удэ

При заполнении приложения к диплому об образовании в соответствии с установленными действующим законодательством требованиями прошу указать/не указывать следующие сведения:

Сведения, указываемые в приложение к диплому по согласованию с выпускником	указывать	не указывать
Об ускоренном обучении по индивидуальному учебному плану		

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 19 из 21
	ПП о порядке заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов	

Приложение 5

Ректору ФГБОУ ВО ВСГИК

Обучающегося _____ курса
_____ группы _____ формы обучения

код и наименование специальности/направления подготовки

Фамилия Имя Отчество (полностью)

дата рождения (число, месяц, год)

Заявление

«_____» _____ 20 г.

г. Улан-Удэ

При заполнении в дипломе и приложении к диплому об образовании в соответствии с установленным действующим законодательством требованиями прошу указать мою фамилию, имя, отчество (при наличии) по данным моего национального паспорта в следующей русскоязычной транскрипции

(полностью печатными буквами)

(подпись)

И.О. Фамилия

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 20 из 21
	ПП о порядке заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов	

Приложение 6

Доверенность

Я _____ ,

паспортные данные:

№ _____ серия _____ выдан _____

дата выдачи _____

доверяю

_____ ,

паспортные данные:

№ _____ серия _____ выдан _____

дата выдачи _____

получить в ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры» принадлежащий мне диплом о среднем профессиональном образовании.

Доверенность действительна до «_____» _____ 202__ г.

_____/_____
(подпись) (расшифровка)

«_____» _____ 20_____ г.

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 21 из 21
	ПП о порядке заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов	

Министерство культуры Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

проживающий (ая) по адресу: _____

паспорт: серия _____ № _____, выдан _____
(дата выдачи, кем выдан)

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие ФГБУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры» (далее – оператор), расположенному по адресу: г. Улан-Удэ, ул. Терешковой, д. 1, на обработку моих персональных данных, включающих:

- фамилию, имя, отчество;
- паспортные данные;
- дату рождения;
- сведения о перемене фамилии, имени, отчества;
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- номер телефона;
- адрес проживания;
- образование, специальность;
- электронная почта.

В период действия соглашения я предоставляю оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, которому эти данные необходимы для выполнения обязанностей в целях обеспечения организационной деятельности института.

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания и действует по _____ г.

(подпись) / (фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20 ____ г.
(дата подписания)

Версия 0.1	Дата и время распечатки: 27.05.2026 9:15
------------	--