

МИНКУЛЬТУРЫ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ

П Р И К А З

03.04.2023

№

61

г. Тюмень

*Об утверждении Положения
о заполнении, учете и выдаче
документов о высшем образовании
и о квалификации, приложений к ним
и их дубликатов*

В целях совершенствования документального обеспечения образовательного процесса и на основании решения Ученого совета института от 30.03.2023г., протокол № 8

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о заполнении, учете и выдаче документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов (согласно приложению).
2. Признать утратившим силу приказ ректора института от 27.04.2017г. №130/1 «Об утверждении Положения о порядке выдачи документов государственного образца об образовании и о квалификации и их дубликатов, заполнении и хранении соответствующих бланков документов».
3. Установить срок действия настоящего приказа до 01 сентября 2028 года.
4. Учебно-методическому управлению (Т.В. Надейкина) организовать размещение Положения, указанного в п.1 настоящего приказа, на официальном сайте Института в сети Интернет.
5. Заведующему канцелярией (С.В. Зуева) в трехдневный срок после подписания настоящего приказа довести его под роспись до сведения руководителей структурных подразделений института.
6. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на проректора по учебной работе А.Я. Криницкого.

Исполняющий обязанности ректора

И.Н. Омельченко

Проект вносит:
Начальник УМУ



Т.В. Надейкина

СОГЛАСОВАНО:
Проректор по учебной работе



А.Я. Криницкий

Начальник правового управления –
начальник юридического отдела



В.Г. Корякин

Главный бухгалтер



Л.В. Осьмачкина

ПРИНЯТО

Ученым советом
ФГБОУ ВО «Тюменский
государственный институт
культуры»
протокол от «30» 03 2023 г.
№ 8

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ФГБОУ ВО
«Тюменский государственный
институт культуры»
от «03» 04 2023 г. № 61
исполняющий обязанности
ректора ФГБОУ ВО
«Тюменский государственный
институт культуры»
И.Н. Омельченко



**Положение
о заполнении, учете и выдаче документов
о высшем образовании и о квалификации,
приложений к ним и их дубликатов**

Тюмень,
2023

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи документов государственного образца о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов, заполнении и хранении соответствующих бланков документов (далее - Положение) устанавливает единые требования к заполнению, учету, выдаче и хранению документов об образовании и о квалификации (далее - дипломы), также приложений к ним, дубликатов дипломов и приложений к ним (далее - дубликаты) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Тюменский государственный институт культуры» (далее – Институт).

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами Института:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1490 «О лицензировании образовательной деятельности»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.05.2021 г. N 825 О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;
- Приказом Минобрнауки России от 19.11.2013 №1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- Приказом Минобрнауки России от 29.06.2015 № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;
- Приказом Минобрнауки России от 18.03.2016 № 227 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программам ординатуры, программам ассистентуры-стажировки»;
- Приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 22.07.2021 г. № 645 «Об утверждении образцов и описания документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним»;
- Приказом Минобрнауки России от 27.07.2021 № 670 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации приложений к ним и их дубликатов»;
- Уставом Института.

1.3. Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях Института, реализующих аккредитованные образовательные программы высшего образования (далее - образовательные программы) и (или) и ответственным за выдачу, заполнение и хранение дипломов.

1.4. Документы об образовании оформляются на государственном языке Российской Федерации и заверяются печатью Института.

1.5. Оформление документов об образовании и дубликатов документов об образовании производится на безвозмездной основе.

1.6. Ответственные за заполнение и хранение бланков документов государственного образца, ведение книг учета выдачи дипломов назначаются приказом ректора Института либо лицом, исполняющим обязанности ректора Института.

II. Заполнение бланка титула

2.1. Бланк титула диплома и бланк приложения к диплому (далее соответственно - бланк титула, бланк приложения, вместе - бланки) заполняются печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п либо размера, указанного в соответствующих пунктах настоящего Порядка, с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта.

Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

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

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

на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - полное официальное наименование в именительном падеже в соответствии с уставом Института;

на отдельной строке – г Тюмень

2) после строки, содержащей надпись "Регистрационный номер", на отдельной строке - регистрационный номер диплома по книге регистрации выданных документов об образовании и о квалификации;

3) после строки, содержащей надпись "Дата выдачи", на отдельной строке - дата выдачи диплома по книге регистрации выданных документов об образовании и о квалификации с указанием числа цифрами, месяца прописью и года (четырёхзначное число цифрами, слово "года").

2.3. В правой части оборотной стороны бланка титула указываются следующие сведения:

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

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

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

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;

2) после строки, содержащей надпись "освоил(а) программу бакалавриата по направлению подготовки" (в дипломе бакалавра), или "освоил(а) программу специалитета по специальности" (в дипломе специалиста), или "освоил(а) программу магистратуры по направлению подготовки" (в дипломе магистра), или "освоил(а) программу подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре по направлению подготовки" (в дипломе об окончании аспирантуры), на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) с выравниванием по центру - код и наименование специальности или направления подготовки, по которым освоена образовательная программа;

3) в дипломе бакалавра, дипломе специалиста, дипломе магистра после строк, содержащих надпись "Решением Государственной экзаменационной комиссии присвоена(ы) квалификация(и)", на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) с выравниванием по центру - наименование присвоенной квалификации, код и наименование специальности или направления подготовки, по которым освоена образовательная программа;

на отдельной строке в скобках "протокол № ____ от " __ " _____ г." - номер и дата (с указанием числа цифрами, месяца прописью и года (четырёхзначное число цифрами) протокола, содержащего соответствующее решение Государственной экзаменационной комиссии;

в дипломе бакалавра, дипломе специалиста, дипломе магистра на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) с выравниванием по центру - наименование(я) присвоенной(ых) в рамках соответствующей образовательной программы дополнительной(ых) квалификации(й) (при наличии), код и наименование специальности или направления подготовки, по которым присвоена соответствующая квалификация;

в дипломе бакалавра, дипломе специалиста, дипломе магистра на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) в скобках "протокол N ____ от " ____ " ____ г." - номер и дата (с указанием числа цифрами, месяца прописью и года (четырёхзначное число цифрами) протокола, содержащего соответствующее решение Государственной экзаменационной комиссии;

в дипломе об окончании аспирантуры в строке, содержащей надпись "Протокол N ____ от " ____ " ____ г.", - номер и дата (с указанием числа цифрами, месяца прописью и года (четырёхзначное число цифрами) протокола, содержащего соответствующее решение Государственной экзаменационной комиссии;

после строк, содержащих надписи "Председатель" и "Государственной", в строке, содержащей надпись "экзаменационной комиссии" (для диплома об окончании аспирантуры), – фамилия и инициалы председателя Государственной экзаменационной комиссии с выравниванием вправо;

после строк, содержащих надписи "Руководитель организации," и "осуществляющей образовательную", в строке, содержащей надпись "деятельность", - инициалы и фамилия руководителя организации с выравниванием вправо.

III. Заполнение бланка приложения

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

1) в строках под изображением Государственного герба Российской Федерации - полное официальное наименование Института, наименование населенного пункта - г Тюмень;

2) после надписи "ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ" на отдельной строке (при необходимости в две строки):

в приложении к диплому бакалавра - слово "бакалавра" или слова "бакалавра с отличием";

в приложении к диплому специалиста - слово "специалиста" или слова "специалиста с отличием";

в приложении к диплому магистра - слово "магистра" или слова "магистра с отличием".

3) после строк, содержащих надписи "Регистрационный номер" и "Дата выдачи", соответственно - регистрационный номер и дата выдачи диплома в соответствии с требованиями, указанными в подпунктах 2 и 3 пункта 2.1 настоящего Порядка.

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

3.2. В правой колонке первой страницы бланка приложения в разделе 1 "СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ ДИПЛОМА" указываются следующие сведения с выравниванием влево:

1) в строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости в следующих строках), - фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника в именительном падеже и дата его рождения с указанием числа цифрами, месяца прописью и года (четырёхзначное число цифрами, слово "года").

Фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника, указанные на бланке приложения, должны совпадать с фамилией, именем, отчеством (при наличии) выпускника, указанными на бланке титула;

2) после строки, содержащей надпись "Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации" (в дипломе бакалавра, дипломе специалиста, дипломе магистра) или "Предыдущий документ об образовании и о квалификации" (в дипломе об

окончании аспирантуры), на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого выпускник был принят на обучение по образовательной программе, и год выдачи указанного документа (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 (наименование документа, страна, четырёхзначное число цифрами, слово "год").

3.3. В правой колонке первой страницы бланка приложения в разделе 2 "СВЕДЕНИЯ О КВАЛИФИКАЦИИ(ЯХ)" указываются следующие сведения с выравниванием по центру:

1) после строк, содержащих надпись "Решением Государственной экзаменационной комиссии присвоена(ы) квалификация(и)" (в дипломе бакалавра, дипломе специалиста, дипломе магистра):

на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - наименование присвоенной квалификации, код и наименование специальности или направления подготовки, по которым освоена образовательная программа;

на отдельной строке в скобках "протокол N ____ от " ____ " _____ г." - номер и дата (с указанием числа цифрами, месяца прописью и года (четырёхзначное число цифрами) протокола, содержащего соответствующее решение Государственной экзаменационной комиссии;

на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) наименование(я) присвоенной(ых) в рамках соответствующей образовательной программы дополнительной(ых) квалификации(й) (при наличии), код и наименование специальности или направления подготовки, по которым присвоена соответствующая квалификация;

на отдельной строке в скобках "протокол N ____ от " ____ " _____ г." - номер и дата (с указанием числа цифрами, месяца прописью и года (четырёхзначное число цифрами) протокола, содержащего соответствующее решение Государственной экзаменационной комиссии.

Наименование(я) присвоенной(ых) квалификации(й), наименование(я) специальности или направления(й) подготовки, по которым освоена образовательная программа, а также которые присвоены в рамках соответствующей образовательной программы, указанные на бланке приложения, должны совпадать с соответствующими сведениями, указанными на бланке титула;

2) после строки, содержащей надпись "Срок освоения программы бакалавриата/специалитета в очной форме обучения" (в приложении к диплому бакалавра, диплому специалиста), или "Срок освоения программы магистратуры в очной форме обучения" (в приложении к диплому магистра), или "Срок освоения программы подготовки научно-педагогических кадров в очной форме обучения" (в приложении к диплому об окончании аспирантуры), на отдельной строке - срок освоения образовательной программы, установленный федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (далее - ФГОС, в том числе в случае освоения образовательной программы в иной срок, установленный в соответствии с ФГОС, в зависимости от формы обучения или формы получения образования, в связи с сочетанием различных форм обучения, использованием сетевой формы реализации образовательной программы, ускоренным обучением, получением образования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья: число лет цифрами, слово "лет", или "года", или "год", число месяцев цифрами, слово "месяцев", или "месяца", или "месяц" (число месяцев указывается в том случае, если срок освоения образовательной программы установлен ФГОС в годах и месяцах).

3.4. На второй и третьей страницах бланка приложения в разделе 3 "СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА/СПЕЦИАЛИТЕТА" (в приложении к диплому бакалавра, диплому специалиста), или "СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ

ПРОГРАММЫ МАГИСТРАТУРЫ" (в приложении к диплому магистра), или "СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ В АСПИРАНТУРЕ" (в приложении к диплому об окончании аспирантуры), указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником образовательной программы в следующем порядке:

1) на отдельных строках сведения о каждой изученной дисциплине (модуле) образовательной программы (за исключением факультативных дисциплин (модулей) в последовательности, определенной организацией самостоятельно:

в первом столбце таблицы - наименование дисциплины (модуля);

во втором столбце таблицы - объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах (количество зачетных единиц цифрами, слова "з.е.");

в третьем столбце таблицы - оценка по дисциплине (модулю), полученная при промежуточной аттестации.

Если ФГОС по программе бакалавриата или программе специалитета предусмотрена реализация дисциплин (модулей) по физической культуре и спорту в рамках базовой части образовательной программы и в рамках элективных дисциплин (модулей), то сведения об элективных дисциплинах (модулях) по физической культуре и спорту указываются в разделе 3 бланка приложения по заявлению обучающегося следующим образом:

в первом столбце таблицы - наименование дисциплины (модуля);

во втором столбце таблицы - символ "х";

в третьем столбце таблицы - оценка по дисциплине (модулю), полученная при промежуточной аттестации;

2) сведения о пройденных выпускником практиках:

а) на отдельной строке - общие сведения о практиках:

в первом столбце таблицы - слово "Практики";

во втором столбце таблицы - суммарный объем практик в зачетных единицах (количество зачетных единиц цифрами, слова "з.е.");

в третьем столбце таблицы - символ "х";

б) на отдельной строке в первом столбце таблицы - слова "в том числе:";

в) на отдельных строках - сведения о каждой практике:

в первом столбце таблицы - наименование вида практики (например, "учебная практика", "производственная практика"), в скобках – тип и (или) содержательная характеристика практики (например, технологическая, педагогическая, исполнительская, полевая археологическая) (через запятую);

во втором столбце таблицы - объем практики в зачетных единицах (количество зачетных единиц цифрами, слова "з.е.");

в третьем столбце таблицы - оценка за практику, полученная при промежуточной аттестации;

3) сведения о прохождении государственной итоговой аттестации:

а) на отдельной строке - общие сведения о государственной итоговой аттестации:

в первом столбце таблицы - слова "Государственная итоговая аттестация";

во втором столбце таблицы - объем государственной итоговой аттестации в зачетных единицах (количество зачетных единиц цифрами, слова "з.е.");

в третьем столбце таблицы - символ "х";

б) на отдельной строке в первом столбце таблицы - слова "в том числе:";

в) на отдельных строках - сведения о формах, в которых проводилась государственная итоговая аттестация (далее - аттестационные испытания):

в первом столбце таблицы - наименования аттестационных испытаний: государственный экзамен (с указанием в скобках его наименования - при наличии), выпускная квалификационная работа с указанием ее вида (в скобках) и наименования темы в кавычках, научный доклад об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) с указанием наименования темы указанной работы (в кавычках);

- во втором столбце таблицы - символ "х";
в третьем столбце таблицы - оценка за аттестационное испытание;
- 4) на отдельной строке сведения об объеме образовательной программы:
в первом столбце таблицы - слова "Объем образовательной программы";
во втором столбце таблицы - объем образовательной программы в зачетных единицах (количество зачетных единиц цифрами, слова "з.е.");
в третьем столбце таблицы - символ "х";
- 5) на отдельной строке сведения об объеме работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем (далее - контактная работа) при реализации образовательной программы:
в первом столбце таблицы - слова "в том числе объем контактной работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем в академических часах:";
во втором столбце таблицы - количество соответственно академических часов контактной работы (количество часов цифрами, слова "ак." и слово "час.");
в третьем столбце таблицы - символ "х";
- 6) сведения о каждой курсовой работе (проекте), выполненной выпускником при освоении образовательной программы (в дипломе бакалавра, дипломе специалиста, дипломе магистра):
в первом столбце таблицы - наименование дисциплины (модуля) (дисциплин (модулей), по которой выполнялась курсовая работа (проект), а также наименование темы курсовой работы (проекта) (в кавычках);
в третьем столбце таблицы - оценка за курсовую работу (проект);
- 7) по согласованию с выпускником - сведения об освоении факультативных дисциплин (модулей):
а) на отдельной строке в первом столбце таблицы - слова "Факультативные дисциплины (модули)";
б) на отдельной строке в первом столбце таблицы - слова "в том числе:";
в) на отдельных строках сведения о каждой изученной факультативной дисциплине (модуле):
в первом столбце таблицы - наименование дисциплины (модуля);
во втором столбце таблицы - объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах (количество зачетных единиц цифрами, слова "з.е.");
в третьем столбце таблицы - оценка по дисциплине (модулю), полученная при промежуточной аттестации.
- 3.5. При заполнении раздела 3 бланка приложения слово "дисциплина" не используется. При указании наименования модуля после него указывается в скобках слово "модуль".
- По дисциплинам (модулям) по иностранным языкам указываются в скобках конкретные языки.
- 3.6. На четвертой странице бланка приложения к диплому об окончании аспирантуры в разделе 4 "Научно-исследовательская работа" (далее - раздел 4 бланка приложения для аспирантуры) указываются:
в первом столбце таблицы - сведения о выполненных выпускником при освоении образовательной программы научных исследованиях (научно-исследовательской деятельности и подготовке научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук), предусмотренных ФГОС;
во втором столбце таблицы - оценка за выполнение научных исследований.
Сведения о научных исследованиях указываются без детализации.
- 3.7. Все записи в разделе 3 бланка приложения и разделе 4 бланка приложения для аспирантуры, включая символ "х", заполняются шрифтом одного размера.
- Сведения в разделе 3 бланка приложения и разделе 4 бланка приложения для аспирантуры, указываются:
в первом столбце таблицы - с выравниванием влево;
во втором и третьем столбцах таблицы - с выравниванием по центру.

Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

3.8. На четвертой странице бланка приложения к диплому бакалавра, диплому специалиста, диплому магистра в разделе 4 "ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ" (далее - раздел 4 бланка приложения), а также к диплому об окончании аспирантуры в разделе 5 "ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ" (далее - раздел 5 бланка приложения) указываются следующие сведения с выравниванием влево:

1) если за период обучения выпускника по образовательной программе изменилось полное официальное наименование организации, в которой он обучался:

на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - слова "Наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, изменилось в ____ году." (год - четырехзначное число цифрами), далее на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - слова "Прежнее наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, -" с указанием прежнего полного официального наименования организации.

При неоднократном изменении наименования организации за период обучения выпускника сведения об изменении наименования указываются необходимое число раз в хронологическом порядке;

2) на отдельной строке (при необходимости в несколько строк):

в приложении к диплому бакалавра, диплому магистра - слова "Направленность (профиль) образовательной программы." и направленность (профиль) образовательной программы (если направленность (профиль) образовательной программы не отличается от наименования направления подготовки, указывается наименование направления подготовки);

в приложении к диплому специалиста: в случае наличия специализации - слово "Специализация:" и наименование специализации, в случае отсутствия специализации - слова "Специализация отсутствует.";

3) по желанию выпускника:

а) на отдельной строке - сведения о форме обучения и (или) о форме получения образования, и (или) о сочетании форм обучения, и (или) о сочетании формы получения образования и форм обучения:

в случае освоения образовательной программы по какой-либо форме обучения - слова "Форма обучения:" и наименование формы обучения, по которой была освоена образовательная программа (очная, заочная);

в случае освоения образовательной программы в форме самообразования - слова "Форма получения образования: самообразование.";

в случае освоения образовательной программы с сочетанием форм обучения - слова "Сочетание форм обучения:" и наименования соответствующих форм обучения через запятую (очная, очно-заочная, заочная);

в случае освоения образовательной программы с сочетанием самообразования с одной или несколькими формами обучения - слова "Сочетание самообразования и _____ формы обучения." или "Сочетание самообразования и _____ форм обучения." с указанием наименования соответствующей формы обучения или наименований соответствующих форм обучения через запятую (очная, очно-заочная, заочная) в родительном падеже;

б) в случае если выпускник прошел ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану, на отдельной строке - слова "Пройдено ускоренное обучение по образовательной программе.";

в) в случае если часть образовательной программы освоена выпускником в другой организации при реализации образовательной программы с использованием сетевой формы либо освоена им в другой организации в процессе обучения по иной образовательной программе, на отдельной строке - сведения об освоении части образовательной программы в другой организации: слова "Часть образовательной программы в объеме _____ освоена в _____." с указанием объема части образовательной программы в зачетных единицах цифрами, слова "з.е." и полного

официального наименования организации.

3.9. Заполнение (незаполнение) сведений, указанных в подпункте 3 пункта 3.8 настоящего Порядка, должно быть согласовано с выпускником в письменной форме (Приложение 1).

Указанное в настоящем пункте 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.

3.10. Последовательность указания сведений в разделе 4 бланка приложения и разделе 5 бланка приложения определяется в соответствии с п.3.8.

3.11. На четвертой странице бланка приложения указываются инициалы и фамилия руководителя организации в строке, содержащей соответствующую надпись, с выравниванием вправо.

3.12. На каждой странице бланка приложения после надписи "Страница" указывается номер страницы приложения к диплому. На четвертой странице бланка приложения после надписи "Настоящее приложение содержит" указывается общее количество страниц приложения к диплому.

3.13. При недостаточности места для заполнения раздела 3 бланка приложения, раздела 4 бланка приложения, раздела 4 бланка приложения для аспирантуры и раздела 5 бланка приложения может быть использован дополнительный бланк (бланки) приложения.

Количество используемых дополнительных бланков не ограничено. Нумерация страниц приложения к диплому осуществляется сквозным способом. Общее количество страниц приложения к диплому указывается на каждом листе приложения к диплому.

3.14. При использовании нескольких бланков приложения к диплому сведения, указанные в пункте 3.1, подпункте 1 пункта 3.2, пункте 3.11 настоящего Порядка, заполняются на каждом бланке приложения к диплому.

3.15. Сотрудник учебного подразделения, ответственный за подготовку дипломов и приложений к дипломам, не позднее, чем за два месяца до даты выдачи документов организует под роспись сверку обучающимися личных данных, вносимых в документ об образовании:

- фамилии, имени, отчества выпускника, даты рождения;
- сведений об успеваемости;
- данных документов о предыдущем образовании;
- готовит листы согласования сведений, вносимых в документ об образовании.

3.16. Заполненные бланки 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 порядке, установленном организацией.

3.17. Макеты бланков дипломов и приложений к диплому предварительно выводятся на чистых листах формата А4, согласовываются с обучающимся под роспись, вкладываются и хранятся в личном деле выпускника.

3.18. К согласованным макетам бланков дипломов и приложения обучающийся прикладывает сведения, необходимые для внесения в Федеральную информационную систему "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении" (ФИС ФРДО):

- страхового номера индивидуального лицевого счета лица, которому выдан документ об образовании (для граждан Российской Федерации);
- сведений о выдаче документа об образовании в связи с получением высшего

образования на основании заключенного договора о целевом обучении с указанием даты и номера договора о целевом обучении, наименования федерального государственного органа, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, юридического лица или индивидуального предпринимателя, организации, в которую будет трудоустроен гражданин в соответствии с договором о целевом обучении (далее - организация-работодатель), субъекта Российской Федерации, в котором зарегистрирована организация-работодатель, основной государственный регистрационный номер и код причины постановки на учет федерального государственного органа, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, юридического лица или индивидуального предпринимателя и организации-работодателя (при наличии) (для обучающихся по целевому набору).

IV. Подписание и заверение диплома и приложения к нему

4.1. Диплом и приложение к нему подписываются ректором Института в строках, содержащих инициалы и фамилию руководителя организации. Диплом об окончании аспирантуры подписывается также председателем Государственной экзаменационной комиссии в строках, содержащих инициалы и фамилию председателя Государственной экзаменационной комиссии.

Диплом и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности ректора Института или должностным лицом, уполномоченным ректором Института (исполняющим обязанности ректора Института) на основании соответствующего распорядительного акта (далее - уполномоченное лицо). При этом перед надписью "Руководитель организации" указывается символ "/" (косая черта); в строке, содержащей надпись "деятельность", с выравниванием вправо - инициалы и фамилия исполняющего обязанности ректора Института или уполномоченного лица.

4.2. Подпись ректора Института (исполняющего обязанности ректора Института, уполномоченного лица) проставляется чернилами, пастой или тушью черного цвета. Подписание диплома и (или) приложения к нему факсимильной подписью не допускается. Подписи ректора Института (исполняющего обязанности ректора Института, уполномоченного лица) на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

4.3. На дипломе и приложении к нему проставляется печать Института на отведенном для нее месте в соответствии с образцом документа об образовании и о квалификации, утвержденным приказом. Оттиск печати должен быть четким.

4.4. Каждый бланк приложения к диплому подписывается и заверяется печатью в соответствии с пунктами 4.1-4.3 настоящего Положения.

V. Выдача дипломов

5.1. Диплом выдается лицу, завершившему обучение по образовательной программе и успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию.

5.2. Диплом бакалавра с отличием, диплом специалиста с отличием, диплом магистра с отличием выдается при выполнении следующих условий:

все указанные в приложении к диплому оценки по дисциплинам (модулям), оценки за выполнение курсовых работ, за прохождение практик (за исключением оценок "зачтено") являются оценками "отлично" и "хорошо";

все оценки по результатам государственной итоговой аттестации являются оценками "отлично";

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

Оценки по факультативным дисциплинам (модулям) и по элективным дисциплинам (модулям) по физической культуре и спорту не учитываются при подсчете количества оценок, указанных в приложении к диплому.

5.3. Диплом выдается с приложением к нему:

при прохождении выпускником государственной итоговой аттестации в соответствии с календарным учебным графиком - не позднее 8 рабочих дней после даты завершения государственной итоговой аттестации, установленной календарным учебным графиком;

при завершении прохождения выпускником государственной итоговой аттестации позднее срока, установленного календарным учебным графиком (в случае аннулирования результата проведения государственного аттестационного испытания по апелляции о нарушении процедуры его проведения или неявки на государственное аттестационное испытание по уважительной причине), - не позднее 8 рабочих дней после фактической даты завершения прохождения выпускником государственной итоговой аттестации.

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

5.4. Выдача диплома с приложением осуществляется 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 (с указанием почтового индекса и фамилией, именем, отчеством получателя) 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.

5.5. Диплом без приложения к нему действителен.

Приложение к диплому недействительно без диплома.

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

VI. Заполнение, подписание, заверение и выдача дубликатов

6.1. Дубликаты заполняются, подписываются и заверяются в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленными разделами I - IV настоящего Положения, с учетом требований, установленных настоящим разделом.

6.2. Дубликат выдается на основании личного заявления обладателя диплома в месячный срок после получения организацией 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.

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

6.4. 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 подлежат уничтожению в порядке, установленном организацией, выдавшей дубликат.

6.5. 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.

6.6. Дубликат диплома Института выдается на основании заявления выпускника Института на имя ректора Института о выдаче дубликата диплома (Приложение 2). В заявлении подробно указываются причины, являющиеся основанием для получения дубликата документа.

Заявление визируется ректором Института и передается в учебное подразделение для организации процедуры выдачи дубликата диплома.

6.7. Учебные подразделения при получении заявления на выдачу дубликата формируют заявку на получение бланков дипломов, приложений к диплому, твердых обложек для диплома и предоставляют ее в учебно-методическое управление. В заявке указывается: количество бланков каждого вида, должность, фамилия и инициалы материально-ответственного лица, получающего бланки (Приложение 3).

6.8. Дубликат выдается на руки обладателю диплома лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обладателем диплома, или по заявлению обладателя диплома направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

6.9. При заполнении дубликата на бланке указывается слово "ДУБЛИКАТ" в отдельной строке с выравнением по центру:

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

на бланке приложения - в левой колонке первой страницы бланка перед строками, содержащими надпись "ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ".

6.10. 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.

6.11. 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.

Трудоемкость дисциплин, объем практик, объем государственной итоговой аттестации, срок освоения образовательной программы указываются в дубликате по решению организации в зачетных единицах (со словами "з.е.") либо в академических часах (со словом "час.") и (или) в неделях (со словом "неделя", или "недели", или "неделя").

6.12. Если при заполнении дубликата какие-либо сведения не могут быть указаны в связи с отсутствием информации, на месте таких сведений ставится символ "х" или "-".

6.13. В случае выдачи дубликата:

1) на дубликате указывается полное официальное наименование Института;

2) дубликат подписывается ректором Института или исполняющим обязанности ректора Института или должностным лицом, уполномоченным ректором Института (исполняющим обязанности ректора Института), в соответствии с пунктами 22 - 24 настоящего Порядка;

3) в случае если в период с даты выдачи диплома до даты выдачи дубликата изменилось полное официальное наименование Института, в разделе 4 бланка приложения и в разделе 5 бланка приложения указываются сведения об изменении наименования:

на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - слова "Наименование

организации изменилось в ____ году." (год - четырехзначное число цифрами);

на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - слова "Прежнее наименование организации -" и прежнее полное официальное наименование организации.

При неоднократном изменении наименования за период с даты выдачи диплома до даты выдачи дубликата сведения об изменении наименования организации указываются необходимое число раз в хронологическом порядке.

6.14. Дубликат диплома без приложения к нему действителен.

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

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

VII. Учет бланков, выданных дипломов и дубликатов

7.1. Бланки хранятся в Институте как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

7.2. Передача полученных организацией бланков в другие организации не допускается.

7.3. Для учета выдачи дипломов и дубликатов ведутся книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (далее - книги регистрации) (Приложения 4, 5).

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

- регистрационный номер диплома (дубликата);
- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (обладателя диплома); в случае получения диплома (дубликата) по доверенности - также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдана доверенность на получение диплома (дубликата);
- серия и номер бланка диплома; серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к диплому;
- дата выдачи диплома (дубликата);
- наименование специальности или направления подготовки;
- наименование присвоенной(ых) квалификации(ий), дата и номер соответствующего протокола Государственной экзаменационной комиссии;
- подпись руководителя подразделения организации, ответственного за выдачу диплома (дубликата);
- подпись лица, которому выдан на руки диплом (дубликат) (если диплом (дубликат) выдан лично выпускнику (обладателю диплома) либо по доверенности), дата и номер доверенности (если диплом (дубликат) выдан по доверенности) либо дата и номер почтового отправления (если диплом (дубликат) направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

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

7.5. Книги регистрации хранятся в учебно-методическом управлении и выдаются специалистам учебных подразделений, ответственным за заполнение бланков дипломов, на период проведения Государственной итоговой аттестации выпускников.

VIII. Порядок приобретения, хранения, получения и выдачи бланков документов о высшем образовании и квалификации

8.1. Координация деятельности по закупке, учету и выдаче бланков документов об образовании в Институте возлагается на учебно-методическое управление (далее – УМУ) и вменяется в обязанность одного из его сотрудников в соответствии с приказом по Институту. Участие в работе с бланками документов об образовании и о квалификации принимают планово-экономический отдел (далее - ПЭО) и управление бухгалтерского и

финансового учета (далее – УБиФУ), деканаты факультетов.

8.2. Заказ бланков документов об образовании в Институте обеспечивает ответственный сотрудник УМУ, получает, обеспечивает хранение и выдачу - ответственный сотрудник УБиФУ.

8.3. Ежегодно в срок до 01 октября УБиФУ формирует и передает в УМУ справку о расходовании бланков документов об образовании за период с 1 октября предыдущего года по 30 сентября текущего года.

8.4. Ежегодно в срок до 15 октября подразделения, оформляющие документы об образовании и квалификации, предоставляют в УМУ:

- сведения о планируемом количестве выпускников в текущем учебном году (с учетом предполагаемого восстановления);

- сведения о количестве обучающихся, претендующих на диплом с отличием.

8.5. Ежегодно в срок до 01 ноября УМУ формирует сводную заявку о потребности бланков документов об образовании на текущий год. Сводная заявка о потребности бланков документов об образовании на предстоящий год, а также прилагаемые к ней образцы бланков документов об образовании согласовываются проректором по учебной работе и утверждаются ректором или лицом, исполняющим его обязанности.

УМУ на основании сводной заявки совместно с ПЭО осуществляет приобретение бланков строгой отчетности. Приобретенные бланки поступают в УБиФУ для учёта и хранения.

8.6. Учебные подразделения формируют заявку на получение бланков дипломов, приложений к диплому, твердых обложек для диплома и предоставляют ее в УМУ не позднее, чем за один месяц до даты выдачи дипломов. В заявке указывается: количество бланков каждого вида, ожидаемый выпуск, планируемая дата выдачи дипломов, количество дипломов с отличием по каждой специальности (направлению), должность, фамилия и инициалы материально-ответственного лица, получающего бланки (Приложение 3).

8.7. УМУ формирует сводную заявку на получение бланков документов об образовании в УБиФУ и согласовывает ее с проректором по учебной работе. На основании сводной заявки УБиФУ выдает ответственному сотруднику УМУ бланки. УМУ ведет «Книги регистрации приема и выдачи бланков документов государственного образца об уровне образования и (или) квалификации (дипломов/приложений)».

8.8. После выдачи заполненных бланков дипломов выпускникам сотрудник учебного подразделения сдает в УМУ:

- книгу регистрации выданных документов об образовании и о квалификации;
- невыданные выпускникам документы об образовании (по причинам, не зависящим от Института, согласно реестру невыданных документов).

IX. Внесение сведений о документах о высшем образовании и квалификации в Федеральную информационную систему "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении"

9.1. Сведения о документах о высшем образовании и квалификации подлежат внесению в Федеральную информационную систему "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении" (далее ФИС ФРДО), в течение 60 календарных дней со дня выдачи указанных документов.

9.2. Ответственные за внесение сведений о документах о высшем образовании и квалификации в ФИС ФРДО назначаются приказом по Институту.

9.3. В течение десяти рабочих дней со дня выдачи указанных документов учебные подразделения (ответственные за внесение – заместители деканов по учебной работе) представляют в УМУ в электронном виде заполненные таблицы сведений, вносимых в ФИС ФРДО с указанием:

- Наименования документа об образовании;
- Статуса (оригинал или дубликат) документа об образовании;

- Номера и серии бланка документа об образовании;
- Регистрационного номера и даты выдачи документа об образовании;
- Фамилии, имени, отчества (при наличии) лица, которому выдан документ об образовании;
- Даты рождения (число, месяц, год рождения) лица, которому выдан документ об образовании;
- Пола лица, которому выдан документ об образовании;
- Страхового номера индивидуального лицевого счета лица, которому выдан документ об образовании (для граждан Российской Федерации);
- Гражданства лица, получившего документ об образовании (код страны по Общероссийскому классификатору стран мира (ОКСМ);
- Полного наименования (в том числе организационно-правовая форма) организации, выдавшей документ об образовании";
- Кода специальности, направления подготовки, шифра научной специальности, указанных в документе об образовании, подтверждающем освоение соответствующей образовательной программы высшего образования;
- Наименования образовательной программы, наименование одной или нескольких специальностей (при наличии), научной специальности, одного или нескольких направлений подготовки (при наличии), наименования одной или нескольких присвоенных квалификаций (при наличии), срока обучения, года поступления на обучение, года окончания обучения;
- Уровня профессионального образования лица, получившего документ об образовании;
- Сведений о выдаче документа об образовании в связи с получением высшего образования на основании заключенного договора о целевом обучении с указанием даты и номера договора о целевом обучении, наименования федерального государственного органа, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, юридического лица или индивидуального предпринимателя, организации, в которую будет трудоустроен гражданин в соответствии с договором о целевом обучении (далее - организация-работодатель), субъекта Российской Федерации, в котором зарегистрирована организация-работодатель, основной государственный регистрационный номер и код причины постановки на учет федерального государственного органа, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, юридического лица или индивидуального предпринимателя и организации-работодателя (при наличии);
- Формы обучения лица, получившего документ об образовании, на момент прекращения образовательных отношений (очная или заочная);
- Источника финансирования обучения лица, получившего документ об образовании, на момент прекращения образовательных отношений (за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц);
- Сведений, подтверждающие факт утраты документа об образовании (для документа, по которому подтвержден факт утраты);
- Сведений, подтверждающие факт обмена и уничтожения документа об образовании (для документа, по которому подтвержден факт обмена и уничтожения).

Х. Порядок списания документов об образовании

10.1. Списание использованных бланков производится не позднее 15 октября по итогам прошедшего учебного года.

10.2. Списание документов об образовании производится комиссией, утвержденной на основании приказа ректора Института и формируемой из должностных лиц, ответственных за выдачу документов об образовании, должностных лиц УБиФУ и УМУ.

10.3. Списание документов производится на основании актов:

– о выданных документах об образовании государственного и установленного образца, при условии наличия записи в «Книге учета выдачи дипломов об окончании института»;

– об испорченных бланках документов об образовании, в котором указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.

10.4. Номера и серии испорченных бланков документов об образовании вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту о списании документов строгой отчетности и передаются для хранения в бухгалтерию УБиФУ (копия листа бумаги с наклеенными номерами хранится в УМУ).

10.5. Акт готовится УБиФУ в двух экземплярах (один остается в УБиФУ, второй – сдается в УМУ) и подписывается ректором, в его отсутствие – лицом, исполняющим его обязанности.

XI. Заключительные положения

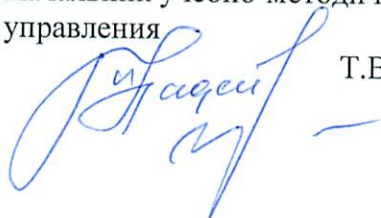
11.1. Настоящее Положение принимается Ученым советом Института и утверждается ректором Института, вводится в действие соответствующим приказом по Институту.

11.2. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований в учебных подразделениях возлагается на их руководителей, иных структурных подразделений – на начальника УМУ, начальника ПЭО, начальника УБиФУ, начальника отдела послевузовского образования.

11.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся при вступлении в силу новых или изменении действующих нормативно-правовых актов.

ПРОЕКТ ВНОСИТ:

Начальник учебно-методического
управления



Т.В. Надейкина

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

Начальник правового управления -
начальник юридического отдела

Главный бухгалтер

Начальник отдела послевузовского
образования

А.Я. Криницкий

В.Г. Корякин

Л.В. Осьмачкина

М.В. Базилевич

**Лист согласования сведений,
вносимых в документ об образовании**

(Фамилия, имя, отчество)
обучающийся (аяся) _____ курса

(Код и специальность / направление)

(Форма обучения: очная/заочная)
факультета _____

Прошу при заполнении документов об образовании учитывать следующие сведения:

Перечень сведений	Отметка о внесении в документ об образовании
Заполняется всеми выпускниками	
1. Сведения об элективных дисциплинах (модулях) по физической культуре и спорту	указывать / не указывать
2. Сведения об освоении факультативных дисциплин: - необходимо перечислить все факультативные дисциплины, которые изучал обучающийся	указывать / не указывать
3. Сведения о форме обучения и (или) о форме получения образования, и (или) о сочетании форм обучения, и (или) о сочетании формы получения образования и форм обучения: - в случае освоения образовательной программы по какой-либо форме обучения - слова «Форма обучения» и наименование формы обучения, которой была освоена образовательная программа (очная, заочная)	указывать / не указывать
- в случае освоения образовательной программы в форме самообразования - слова «Форма получения образования: самообразование»	осваивал / не осваивал указывать / не указывать
- в случае освоения образовательной программы с сочетанием форм обучения - слова «Сочетание форм обучения» и наименование соответствующих форм обучения через запятую (очная, заочная)	осваивал / не осваивал указывать / не указывать
- в случае освоения образовательной программы с сочетанием самообразования с одной или несколькими формами обучения - слова «Сочетание самообразования и формы обучения:» или «Сочетание самообразования и форм обучения:» с указанием наименования	осваивал / не осваивал указывать / не указывать

соответствующей формы обучения или наименований соответствующих форм обучения через запятую (очная, заочная)	
4. В случае ускоренного обучения по индивидуальному учебному плану, слова «Пройдено ускоренное обучение по образовательной программе»	обучался / не обучался указывать не указывать
5. В случае если часть образовательной программы освоена в другой организации при реализации образовательной программы с использованием сетевой формы, либо освоена в процессе обучения по иной образовательной программе, - сведения об освоении части образовательной программы в другой организации: слова «Часть образовательной программы в объеме зачетных единиц освоена в ...» с указанием количества зачетных единиц (цифрами) и полного официального наименования организации	осваивал / не осваивал указывать / не указывать
- в случае если часть образовательной программы освоена в другой организации, обучался в соответствии с ФГОС ВО, сведения об освоении части образовательной программы в другой организации указываются в следующей форме: «Часть образовательной программы в объеме з/е освоена в .» с указанием количества з/е и полного официального наименования организации	указывать / не указывать
Заполняется выпускниками, являющимися иностранными гражданами	
Фамилия, имя, отчество (при наличии) по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции (копию прилагаю)	указывать / не указывать
(Подпись) (Фамилия И.О.) (Дата)	

Приложение 2
Форма заявления о выдаче дубликата
документа об образовании

Ректору ФГБОУ ВО
«Тюменский государственный институт культуры»

от _____,

(Фамилия, Имя, Отчество (при наличии)
проживающего (ей) по адресу: _____

(полный почтовый адрес с индексом)

(контактный телефон)

(адрес электронной почты)

заявление.

Я, _____
(Фамилия, имя отчество)

являюсь обладателем диплома бакалавра/ диплома специалиста/диплома магистра
(подчеркнуть необходимое), выданного в _____ году Тюменским государственным
институтом культуры (ранее – Тюменской государственной академией культуры,
искусств и социальных технологий, Тюменским государственным институтом искусств
и культуры (подчеркнуть необходимое)) по направлению подготовки /специальности

_____.

Прошу выдать дубликат в связи (в нужных графах проставить знак «√»)

Основание для выдачи дубликата	Диплом	Приложение к диплому	Дубликат диплома	Дубликат приложения к диплому
утрата				
порча				
обнаружение ошибок после получения документа				
изменение фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя документа				

К заявлению прилагаю:

1. Документы, подтверждающие основание для выдачи дубликата (подчеркнуть
необходимое): копию документа, подтверждающего изменение фамилии, имени,
отчества/оригинал документа, содержащего ошибки (неточности)/оригинал
испорченного документа / иные документы.
2. Копию паспорта.

Дата _____

(Фамилия И.О.)

*Форма заявки на получение бланков
документов о высшем образовании*

Начальнику учебно-методического
управления

(Фамилия И.О.)

«__» _____ 20__ г.

**Заявка на получение
бланков дипломов, приложений к диплому,
твердых обложек для диплома**

На основании приказа (ов) о допуске к Государственной итоговой аттестации и в связи с окончанием основной образовательной программы очной (заочной) формы обучения, прошу выдать бланки документов о высшем образовании, необходимые для выдачи выпускникам/На основании заявления от «__» _____ 20__ г.

(фамилия, имя, отчество – в р.п.)

о выдаче дубликата документа об образовании прошу выдать бланки документов о высшем образовании для выдачи дубликата (выбрать необходимое)

Наименование бланка (выбрать необходимое)	Количество, шт.
Бланк диплома бакалавра	
Бланк диплома бакалавра с отличием	
Бланк диплома специалиста	
Бланк диплома специалиста с отличием	
Бланк диплома магистра	
Бланк диплома магистра с отличием	
Бланк диплома об окончании аспирантуры	
Бланк приложения к диплому бакалавра, диплому бакалавра с отличием, диплому специалиста, диплому специалиста с отличием	
Бланк приложения к диплому магистра, диплому магистра с отличием	
Бланк приложения к диплому об окончании аспирантуры	
Твердая обложка для диплома бакалавра, специалиста, магистра, об окончании аспирантуры	
Твердая обложка для диплома с отличием бакалавра, специалиста, магистра	

Декан факультета

(Фамилия И.О.)

Форма книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Тюменский государственный институт культуры»

Факультет _____

Книга № _____
регистрации выданных документов
об образовании и о квалификации

Начато: _____

Окончено: _____

Срок хранения: 75 лет

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Дата рождения	Год поступления	Серия диплома	№ диплома	Серия приложения	№ приложения	Дата выдачи диплома	Гражданство
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									

Уровень образования (бакалавриат, магистратура, специалитет, СПО)	Наименование специальности, направления подготовки	Код специальности, направления подготовки	Наименование квалификации	Высшее образование, получаемое впервые (да/нет)	Форма обучения (ОФО, ЗФО)	Источник финансирования обучения (ФБ/ТО; ЦО; Д)	Дата и № протокола ГЭК	Дата и № приказа об отчислении выпускника	Подпись руководителя подразделения организации, выдающего диплом	Подпись лица, которому выдан диплом
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

Форма книги регистрации выданных дубликатов документов об образовании и о квалификации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Тюменский государственный институт культуры»

Книга № _____
регистрации выданных дубликатов документов
об образовании и о квалификации

Начато: _____

Окончено: _____

Срок хранения: 75 лет

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Дата рождения	Серия диплома (дубликата)	№ диплома (дубликата)	Серия приложения (дубликата)	№ приложения (дубликата)	Дата выдачи (дубликата)	Наименование документа об образовании (оригинала) диплома/приложения	Серия (оригинала) диплома/ приложения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									

Номер (оригинала) диплома/ приложения	Регистрационный N (оригинала) диплома/ приложения	Дата выдачи (оригинала)	Фамилия Имя Отчество (заполняется при смене ФИО)	Уровень образования (бакалавриат, магистратура, специалитет, СПО)	Наименование специальности, направления подготовки	Код специальности, направления подготовки	Наименование квалификации	Форма обучения (ОФО, ЗФО)	Подпись руководителя подразделения организации, выдающего диплом	Подпись лица, которому выдан диплом
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21