

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Донецкая академия управления и государственной службы»
(ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»)

П Р И К А З

26 июля 2023 г.

г. Донецк

№ 426

О введении в действие Порядка заполнения,
учета и выдачи документов о высшем образовании
и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов
ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»

Во исполнение Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями), приказов Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 22 июля 2021 года № 645 «Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним» (с изменениями), от 27 июля 2021 № 670 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов» (с изменениями), от 01 февраля 2022 года № 89 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам ординатуры и программам ассистентуры-стажировки», решения Ученого совета ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» (Протокол № 14 от 25.05.2023 г.)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие локальный нормативный акт «Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкая академия управления и государственной службы» с даты подписания приказа (Приложение 1).

2. Признать утратившим силу приказ ректора ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» от 12.06.2019 г. № 604 «Об утверждении «Описания форм дипломов о высшем профессиональном образовании и приложений к ним в ГОУ ВПО «ДонАУиГС» и «Порядка учета и выдачи дипломов, дубликатов дипломов о высшем профессиональном образовании и приложений к ним в ГОУ ВПО «ДонАУиГС».

3. Руководителям структурных подразделений руководствоваться данным
Порядком.

4. Контроль исполнения приказа возложить на проректора Костину Л.Н.

Ректор

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized loop followed by several smaller, connected strokes.

Л.Б. Костровец

ПРОЕКТ ПРИКАЗА ВНОСИТ:

Проректор



Л.Н. Костина

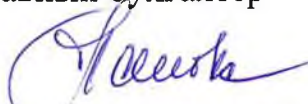
СОГЛАСОВАНО:

Проректор



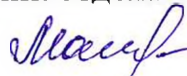
Е.В. Кислюк

Главный бухгалтер



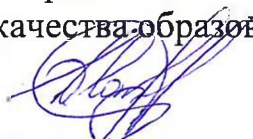
Т.А. Панова

Начальник отдела «Учебный отдел»



И.В. Мажара

Начальник отдела лицензирования,
аккредитации и мониторинга
качества образования



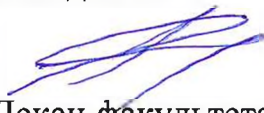
Д.А. Сапрыгина

Декан факультета государственной
службы и управления



Ю.О. Рощина

Декан факультета производственного
менеджмента и маркетинга



Н.А. Рытова

Декан факультета стратегического
управления и международного бизнеса



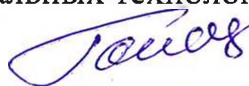
Н.П. Докторова

Декан финансово-экономического
факультета



В.Б. Саенко

Декан факультета юриспруденции
и социальных технологий



И.И. Голос

Юрисконсульт



Н.А. Прокофьев

Приложение
к приказу Ректора ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»
от 26.05.2023г. № 426

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ»

Утверждено
решением Учёного совета
ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»
Протокол № 14 от 25.05.2023 г.

Ректор

Л.Б. Костровец

ПОРЯДОК

заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и
о квалификации, приложений к ним и их дубликатов
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Донецкая академия управления и государственной службы»

Рассмотрено на заседании
Учебно-методического совета
ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»
Протокол № 7 от 23.05.2023 г.

Донецк
2023

Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкая академия управления и государственной службы» разработан рабочей группой:

Кислюк Е.В.	руководитель рабочей группы, проректор
Рытова Н.А.	декан факультета производственного менеджмента и маркетинга
Рощина Ю.О.	декан факультета государственной службы и управления
Миронова Е.Н.	методист отдела «Учебный отдел»
Литвак Е.Г.	доцент кафедры информационных технологий

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкая академия управления и государственной службы» (далее – Порядок) устанавливает требования к заполнению и учету документов о высшем образовании и о квалификации (далее – дипломы), приложений к ним (далее – приложение), а также правила выдачи дипломов и дубликатов лицам, освоившим образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы магистратуры в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Донецкая академия управления и государственной службы» (далее – ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», Академия).

1.2. Настоящий Порядок разработан на основании:

федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями);

приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (далее – Минобрнауки России) от 22 июля 2021 года № 645 «Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним» (с изменениями);

приказа Минобрнауки России от 27 июля 2021 № 670 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов» (с изменениями);

приказа Минобрнауки России от 01 февраля 2022 года № 89 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам ординатуры и программам ассистентуры-стажировки»;

федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (далее – ФГОС ВО, образовательный стандарт);

устава ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

1.2. Дипломы выдаются по реализуемым образовательным программам высшего образования (далее – образовательные программы, ОП):

лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по программам бакалавриата, имеющим государственную аккредитацию, – диплом бакалавра, диплом бакалавра с отличием (далее вместе – диплом бакалавра);

лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по программам магистратуры, имеющим государственную аккредитацию, – диплом магистра, диплом магистра с отличием (далее вместе – диплом магистра).

1.3. Должностные лица структурных подразделений Академии, участвующие в подготовке, заполнении, учете, хранении и выдаче дипломов и приложений к ним руководствуются приказами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (далее – Минобрнауки России) и настоящим Порядком.

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

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Порядке используются следующие термины, определения и сокращения:

Зачетная единица (далее – з.е.) – мера трудоемкости образовательной программы равная 27 астрономическим, или 36 академическим часам.

Календарный учебный график – структурный элемент основной профессиональной образовательной программы высшего образования, определяющий календарные сроки всех видов учебной деятельности обучающихся и каникул, а также бюджет времени в неделях.

Квалификация – уровень знаний, умений, навыков и компетенции, характеризующий подготовленность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности.

Направленность (профиль) образовательной программы – ориентация образовательной программы на конкретные области и сферу профессиональной деятельности, определяющая ее предметно-тематическое содержание, преобладающие виды учебной деятельности обучающегося и требования к результатам освоения образовательной программы.

Образовательная программа (далее – ОП) – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты) и организационно-педагогических условий, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, оценочных и методических материалов, а также в предусмотренных настоящим Федеральным законом случаях в виде рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы, форм аттестации.

Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

Уровень образования – завершенный цикл образования, характеризующийся определенной единой совокупностью требований.

Федеральный государственный образовательный стандарт (далее – ФГОС) – совокупность обязательных требований к образованию определенного уровня и (или) к профессии, специальности и направлению подготовки, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

3. ПОДГОТОВКА ПРОЕКТОВ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О ВЫСШЕМ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ ПО ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

3.1. Сотрудники Академии, ответственные за заполнение бланков дипломов (далее – ответственные) оформляют черновую версию приложения к диплому на каждого выпускника в печатном виде.

3.2. Заполнение (незаполнение) сведений, указываемых по желанию выпускника (подпункт 7 пункта 3.3.4, подпункт 3 пункта 3.3.6) настоящего Порядка должно быть согласовано с выпускником в письменной форме (Приложение 1).

Документ о согласии на внесение в приложение дополнительных сведений хранится в личном деле выпускника.

3.3. 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.

3.4. При подготовке черновых версий приложений к диплому иностранных обучающихся русскоязычная транскрипция и вид паспорта, по которому указываются фамилия, имя и отчество (при наличии), должны быть согласованы с выпускником в письменной форме. Документ о согласовании русскоязычной транскрипции фамилии, имени и отчества (*при наличии*) иностранного гражданина (Приложение 2) хранится в личном деле выпускника.

3.5. Черновая версия приложения к диплому с персональными данными (соответствие написания фамилии, имени, отчества, даты рождения данным

паспорта или документа его заменяющего), оценками (соответствие записям в зачетной книжке оценок по изученным дисциплинам, курсовым работам, практикам), сведениями, указанными по желанию выпускника, сведениями о предыдущем образовании, темой выпускной квалификационной работы (далее – ВКР) должна быть согласована с каждым обучающимся. Подтверждением согласования является подпись выпускника на каждой странице черновой версии приложения к диплому.

4. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ ДИПЛОМОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

4.1. Бланк титула диплома и бланк приложения к диплому (далее вместе – бланки) заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11 п 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.

4.2. Заполнение **бланка титула диплома** осуществляется следующим образом:

4.2.1. В левой части оборотной стороны бланка титула диплома 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 Академии (согласно уставу Академии, в именительном падеже);

на отдельной строке – наименование населенного пункта, в котором находится Академия, в именительном падеже в соответствии с уставом, с указанием наименования типа населенного пункта в соответствии с сокращениями, принятыми в Общероссийском классификаторе объектов административно-территориального деления (ОКАТО);

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»).

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

1) после строки, содержащей надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что» с выравнением по центру в именительном падеже, размер шрифта 20 п;

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.

2) после строки, содержащей надпись «освоил(а) программу бакалавриата по направлению подготовки» (в дипломе бакалавра), или «освоил(а) программу магистратуры по направлению подготовки» (в дипломе магистра), на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) с выравнением по центру – код и (через пробел, без кавычек, с прописной буквы) наименование направления подготовки, по которому освоена образовательная программа;

3) в дипломе бакалавра, дипломе магистра после строк, содержащих надпись «Решением Государственной экзаменационной комиссии присвоена(ы) квалификация(и)»:

на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) с выравнением по центру – наименование присвоенной квалификации, код и наименование 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;

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

на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) 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.

4) после строк, содержащих надписи «Руководитель организации», и «осуществляющей образовательную», в строке, содержащей надпись «деятельность», – инициалы и фамилия руководителя организации с выравнением вправо.

4.3. Заполнение **бланка приложения к диплому** (далее – бланк приложения) осуществляется следующим образом:

4.3.1. В левой колонке первой страницы бланка приложения указываются с выравнением по центру следующие сведения:

1) в отдельных строках под изображением Государственного герба Российской Федерации – полное официальное наименование Академии (указывается согласно уставу Академии в именительном падеже, в несколько строк), наименование населенного пункта (с указанием типа населенного пункта) в соответствии с требованиями, указанными в подпункте 1 пункта 3.2.1 настоящего Порядка).

Полное официальное наименование организации, наименование населенного пункта, в котором находится организация (с указанием наименования типа населенного пункта), указанные на бланке приложения, должны совпадать с соответствующими сведениями, указанными на бланке титула.

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 магистра – слово «магистра» или слова «магистра с отличием»;

3) после строк, содержащих надпись «Регистрационный номер» и «Дата выдачи» соответственно – регистрационный номер и дата выдачи диплома в соответствии с требованиями, указанными в подпунктах 2 и 3 пункта 3.2.1 настоящего Порядка.

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

4.3.2. В правой колонке первой страницы бланка приложения в разделе «1. СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ ДИПЛОМА» указываются следующие сведения с выравнением 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 магистра), 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»).

4.3.3 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 магистра:

на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – наименование присвоенной квалификации, код и наименование 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;

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 №___ 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) 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) или «Срок освоения программы магистратуры в очной форме обучения» (в приложении к диплому магистра), на отдельной строке – срок освоения ОП, установленный ФГОС ВО для очной формы обучения (в том числе в случае освоения ОП в иной срок, установленный в соответствии с ФГОС ВО в зависимости от формы обучения выпускника или формы получения образования, в связи с сочетанием различных форм обучения, использованием сетевой формы реализации ОП, 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 ВО в годах и месяцах).

4.3.4 На второй и третьей страницах бланка приложения в разделе «3. СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА/СПЕЦИАЛИТЕТА» (в приложении к диплому бакалавра), или «3. СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ МАГИСТРАТУРЫ» (в приложении к диплому магистра) (далее – раздел 3 бланка приложения) 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, соответствующей учебному плану основной ОП ВО, утвержденному ученым советом ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»:

в первом столбце таблицы – (с прописной буквы, без сокращений) наименование дисциплины (модуля);

во втором столбце таблицы – объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слово «з.е.»);

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

Трудоемкость дисциплины (модуля) в зачетных единицах не может быть нецелым числом (согласно учебным планам, разработанным начиная с 2020 года набора).

Если ФГОС по программе бакалавриата 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 решению организации следующим образом:

в первом столбце – наименование дисциплины (модуля);

во втором столбце – 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») и ее тип и (или) содержательная характеристика (например, «учебная (ознакомительная) практика») в скобках, через запятую;

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

в третьем столбце таблицы – (строчными буквами без сокращений) 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 – (с прописной буквы без сокращений) наименование аттестационных испытаний: государственный экзамен, выпускная квалификационная работа с указанием ее вида (в скобках) и (через пробел) наименование темы (с прописной буквы, 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 проставляется 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 – «в том числе объем контактной работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем в академических часах:»;

во втором столбце таблицы – количество академических часов контактной работы (количество часов (цифрами), слова «ак. час.»);

в третьем столбце таблицы – символ «х».

б) сведения о каждой курсовой работе (проекте), выполненной выпускником при освоении образовательной программы (в дипломе бакалавра, дипломе магистра):

в первом столбце таблицы – наименование дисциплины (модуля) (дисциплин (модулей), по которой выполнялась курсовая работа (проект);

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 – (с прописной буквы) наименование дисциплины;

во втором столбце таблицы – объем дисциплины в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова «з.е.»);

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

4.3.5. 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 конкретные языки не указываются.

4.3.6. На четвертой странице бланка приложения к диплому бакалавра, диплому магистра в разделе «4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» (далее – раздел 4 бланка приложения) указываются следующие сведения с выравниванием влево:

1) если за период обучения выпускника по образовательной программе изменилось наименование Академии:

на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – слова «Наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, изменилось в ____году.» (год – четырехзначное число цифрами);

на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – слова «Прежнее наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, –» с указанием прежнего полного официального наименования организации.

При неоднократном переименовании организации за период обучения выпускника сведения о переименовании 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 (через пробел, с прописной буквы) направленность (профиль) образовательной программы (если направленность (профиль) образовательной программы не отличается от наименования направления подготовки, указывается наименование направления подготовки):

3) по согласованию с выпускником (Приложение 1):

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 (строчными буквами без кавычек) наименование формы обучения, по которой была освоена образовательная программа (очная, очно-заочная, 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, 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.»;

г) 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:

4.3.9. Последовательность указания дополнительных сведений определена настоящим Порядком.

4.3.10. На четвертой странице бланка приложения указываются после строк, содержащих надписи «Руководитель организации,» и «осуществляющей образовательную», в строке, содержащей надпись «деятельность», – инициалы и фамилия руководителя организации с выравниванием вправо.

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

Нумерация страниц приложения к диплому осуществляется сквозным способом.

При недостаточности места для заполнения раздела 3 бланка приложения, раздела 4 бланка приложения может быть использован дополнительный бланк (бланки) приложения. Количество используемых дополнительных бланков не ограничено. При этом общее количество страниц приложения к диплому указывается на каждом листе приложения.

При использовании нескольких бланков приложения к диплому сведения, указанные в пункте 4.2.1, подпункте 1 пункта 4.2.2, пункте 4.3.10 настоящего Порядка, заполняются на каждом бланке приложения к диплому.

Внесение дополнительных записей в бланк приложения не допускается.

После заполнения бланков приложений 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 порядке.

5. ПОДПИСАНИЕ И ЗАВЕРЕНИЕ ДИПЛОМА И ПРИЛОЖЕНИЯ К НЕМУ

5.1. Диплом и приложение к нему подписываются руководителем организации в строках, содержащих инициалы и фамилию руководителя организации.

Диплом и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности руководителя организации или должностным лицом, уполномоченным руководителем организации (исполняющим обязанности руководителя организации) 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 руководителя организации или уполномоченного лица.

5.2. Подпись руководителя организации (исполняющего обязанности руководителя организации, уполномоченного лица), проставляется

чернилами, пастой или тушью синего цвета. Подписание диплома и (или) приложения к нему факсимильной подписью не допускается. Подписи руководителя организации (исполняющего обязанности руководителя организации, уполномоченного лица) на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

5.3. На дипломе и приложении к нему проставляется печать Академии с изображением Государственного герба Российской Федерации на отведенном для нее месте в соответствии с образцом документа об образовании и о квалификации. Оттиск печати должен быть четким.

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

5.4. Каждый бланк приложения к диплому подписывается и заверяется печатью в соответствии с пунктами 5.1-5.3 настоящего Порядка.

6. ВЫДАЧА ДИПЛОМОВ

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

6.2. Диплом бакалавра 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.

6.3. 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 указанного в настоящем пункте срока.

Диплом и приложение к нему, которые выпускник не получил в деканате в установленный срок, передаются сотрудниками деканата в студенческий отдел кадров до 1 сентября текущего года с указанием соответствующей записи в журнале учета и выдачи дипломов и хранятся в личном деле выпускника.

6.4. 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 через операторов почтовой связи общего пользования (после завершения специальной военной операции) 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.

6.5. Диплом без приложения к нему действителен.

Приложение к диплому недействительно без диплома.

6.6. Копия выданного диплома, доверенность (при наличии), заявление о направлении диплома через операторов почтовой связи общего пользования

(при наличии) хранятся в личном деле выпускника Академии.

7. ЗАПОЛНЕНИЕ, ПОДПИСАНИЕ, ЗАВЕРЕНИЕ И ВЫДАЧА ДУБЛИКАТОВ

7.1. Дубликаты заполняются, подписываются и заверяются в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленными разделами 1-5 настоящего Порядка, с учетом требований, установленных настоящим разделом.

7.2. Дубликат выдается на основании личного заявления обладателя диплома (Приложение 3) в месячный срок после получения 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.

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

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

7.4. 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 уничтожаются в установленном порядке.

7.5. 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, и предоставлены оригиналы соответствующих документов.

7.6. 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 (после завершения специальной военной операции) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

7.7. 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».

7.8. 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.

7.9. 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 в зачетных единицах (со словами «з.е.») либо в академических часах (со словом «час.») и (или) в неделях (со словом «недель», или «недели», или «неделя»).

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

7.11. 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.

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.

7.12. В случае если организация, выдающая дубликат, является организацией, осуществляющей образовательную деятельность:

1) на дубликате указывается полное официальное наименование указанной организации;

2) дубликат подписывается руководителем организации или исполняющим обязанности руководителя организации, или должностным лицом, уполномоченным руководителем организации (исполняющим обязанности руководителя организации), в соответствии с пунктами 4.1-4.3 настоящего Порядка;

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

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

7.13. В случае ликвидации организации, выдавшей диплом (ее правопреемника), в случае если организация, выдающая дубликат, не является организацией, осуществляющей образовательную деятельность:

1) на дубликате указывается полное официальное наименование организации, выдавшей диплом (ее правопреемника), на дату прекращения статуса организации, осуществляющей образовательную деятельность, или на дату ее ликвидации;

2) дубликат подписывается:

при выдаче дубликата учредителем организации – уполномоченным учредителем должностным лицом;

при выдаче дубликата 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, – руководителем (заместителем руководителя, уполномоченным должностным лицом) государственного органа или органа местного самоуправления;

при выдаче дубликата иной организацией, в которую передан архив организации, выдавшей диплом, – руководителем (заместителем руководителя, уполномоченным должностным лицом) указанной организации;

3) в строке (строках) перед надписью «Руководитель организации» указывается наименование должности лица, подписавшего дубликат, и наименование организации (государственного органа, органа местного самоуправления), выдавшей дубликат (наименование учредителя);

4) в случае если в период с даты выдачи диплома до даты выдачи дубликата изменилось полное официальное наименование организации (в том числе в связи с реорганизацией), в разделе 4 бланка приложения и в разделе 5 бланка приложения указываются сведения об изменении наименования организации в соответствии с подпунктом 3.3.8 настоящего Порядка;

5) в случае если организация, выдавшая диплом (ее правопреемник), ликвидирована, в разделе 4 бланка приложения и в разделе 5 бланка приложения на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) указываются сведения о ликвидации организации: слова «_____ ликвидирован__ в ____ году.» с указанием полного официального наименования организации на дату ликвидации и года (четырёхзначное число цифрами).

7.14. Дубликат диплома без приложения к нему действителен.

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

7.15. 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.

8. УЧЕТ БЛАНКОВ, ВЫДАННЫХ ДИПЛОМОВ И ДУБЛИКАТОВ

78.1. Бланки хранятся в Академии как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

8.2. Передача полученных Академией бланков в другие организации не допускается.

8.3. Для учета выдачи дипломов и дубликатов в Академии ведутся книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (далее – книги регистрации).

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

- регистрационный номер диплома (дубликата);
- фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС (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 паспорта, кем и когда выдан;
- серия и номер бланка диплома; серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к диплому;
- дата выдачи диплома (дубликата);
- код, наименование направления подготовки;
- наименование присвоенной(ых) квалификации(й), дата и номер соответствующего протокола Государственной экзаменационной комиссии;
- подпись руководителя подразделения Академии, выдающей диплом (дубликат);
- подпись лица, которому выдан 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).

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

8.5. Книги регистрации дипломов бакалавров и магистров (и их дубликатов) формируются сотрудниками соответствующих деканатов.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящий Порядок рассматривается на заседании учебно-методического совета ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», утверждается ученым советом ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» и вступает в силу со дня введения его в действие приказом ректора ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

9.2. Внесение предложений по изменению и дополнению Порядка осуществляется учебно-методическим советом ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» под руководством проректора, координирующего образовательную деятельность.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Основные понятия и сокращения.....	4
3. Подготовка проектов бланков документов о высшем образовании и о квалификации по программам высшего образования.....	5
4. Заполнение бланков дипломов и приложений к ним.....	6
5. Подписание и заверение диплома и приложения к нему.....	15
6. Выдача дипломов.....	16
7. Заполнение, подписание, заверение и выдача дубликатов.....	18
8. Учет бланков, выданных дипломов и дубликатов.....	21
9. Заключительные положения.....	22
Приложения.....	26

Приложение 1

Форма заявления на внесение в бланк приложения к диплому
сведений, указываемых по желанию выпускника

Ректору ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»
Л.Б. Костровец
обучающегося

_____ (факультет)

_____ (направление подготовки)

_____ (профиль)

_____ (форма обучения)

_____ (Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ
(лист согласования)

Прошу внести / не вносить в бланк приложения к диплому следующие сведения:

Сведения, вносимые в приложение к диплому по согласованию с выпускником	внести / не вносить
Форма обучения (очная, очно-заочная, заочная)	
Сочетание форм обучения (очная, очно-заочная, заочная)	
Пройдено ускоренное обучение по образовательной программе	
Часть образовательной программы в объеме _____ з.е. освоена в другой образовательной организации	
Факультативные дисциплины*	

*Оценки по факультативным дисциплинам (модулям) не учитываются при подсчете количества оценок, указанных в приложении к диплому.

« _____ » _____ 20__ года _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2

Форма документа на согласование фамилии, имени и отчества
иностранного гражданина

Ректору ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»
Л.Б. Костровец
обучающегося

_____ (факультет)

_____ (направление подготовки)

_____ (профиль)

_____ (форма обучения)

_____ (Ф.И.О.)

Согласование фамилии, имени, отчества (при наличии)
иностранного гражданина

ФАМИЛИЯ* _____

ИМЯ _____

ОТЧЕСТВО _____

С написанием фамилии, имени, отчества (при наличии) в русскоязычной транскрипции **СОГЛАСЕН/СОГЛАСНА** (нужное подчеркнуть).

«__» _____ 20__ года _____ / _____
(подпись) (расшифровка
подписи)

СОГЛАСОВАНО
Декан факультета

_____ И.О. Фамилия
(подпись)

*ФИО заполняются печатными буквами русского алфавита.

Приложение 3

Заявление на выдачу дубликата диплома и/или приложения к диплому

Ректору ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»
Л.Б. Костровец*(Ф.И.О. лица, подающего заявление)**(адрес регистрации лица, подающего**заявление)**(номер телефона)**(номер документа, удостоверяющего его личность)**(дата выдачи указанного документа)**(наименование органа, выдавшего документ)**(номер СНИЛС)*

В связи с _____

(указать причину обращения за дубликатом)

прошу выдать мне дубликат _____

(указать – дубликат диплома и/или приложения к диплому)

выданного мне « ___ » _____ г. в связи с успешным освоением образовательной программы по направлению подготовки _____.

(код и наименование программы)

Сведения о ранее выданном дипломе / приложении к диплому:

	Диплом	Приложение к диплому
Регистрационный номер		
Серия и номер бланка		

К заявлению прилагаю:

(перечисляются документы, обосновывающие получение дубликата)

По готовности документ будет получен:

- лично
- доверенным лицом по нотариально удостоверенной доверенности
- заказным письмом по следующему адресу:

Дата

И.О. Фамилия

(подпись)