

каждой курсовой работе (проекту), выполненной выпускником при освоении образовательной программы:

- в первом столбце таблицы – наименование дисциплины (модуля) (дисциплин (модулей)), по которой выполнялась курсовая работа (проект);
- во втором столбце таблицы – оценка за курсовую работу (проект).

2.6. 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;

- во втором столбце таблицы – оценка за выполнение научных исследований.

Сведения о научных исследованиях указываются без детализации.

2.7. Все записи, указанные в п.2.3.4, 2.5 и 2.6 настоящего Порядка, включая символ «х», заполняются шрифтом одного размера.

2.8. Оценки указываются прописью («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»).

2.9. На четвертой странице бланка приложения в разделе 5 «Дополнительные сведения» (далее – раздел 5 бланка приложения) указываются следующие сведения:

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

- в приложении к диплому бакалавра, диплому специалиста на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – слова «Наименование образовательной организации изменилось в ____ году.» (год – четырехзначное число цифрами), далее на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – слова «Прежнее наименование образовательной организации →» – с указанием прежнего полного официального наименования организации;

- в приложении к диплому магистра, диплому об окончании аспирантуры 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, —» — указанием прежнего полного официального наименования организации.

При неоднократном изменении наименования Академии 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, а также в приложении к диплому специалиста в случае отсутствия специализаций, установленных ОС ВО, – слова «Направленность (профиль) образовательной программы:» и направленность (профиль) образовательной программы;

– в приложении к диплому специалиста в случае наличия специализаций, установленных ОС ВО, – слово «Специализация:» и наименование специализации;

3) по согласованию с выпускником:

а) на отдельной строке – сведения о форме обучения и/или о форме получения образования, и/или о сочетании форм обучения, и/или о сочетании самообразования с одной или несколькими формами 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, 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, очно-заочная, заочная) в родительном падеже;

б) в случае если выпускник прошел ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану, на отдельном сроке – 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 выпускником 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 ____ зачетных единиц освоена в _____.» с указанием количества зачетных единиц (цифрами) и полного официального наименования организации.

В случае если выпускник, освоивший часть образовательной программы в другой организации, обучался в соответствии с ГОС ВПО, сведения об освоении части образовательной программы в другой организации указываются в следующей форме: «Часть образовательной программы в объеме ____ недель освоена в _____.» с указанием количества недель (цифрами) и полного официального наименования организации.

Дополнительные сведения указываются в последовательности подпункта 3 п.2.9.

2.10. На четвертой странице бланка приложения указываются фамилия и инициалы ректора Академии в строке, содержащей соответствующую надпись, с выравниванием вправо.

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

2.12. При недостаточности места для заполнения раздела 3 бланка приложения, раздела 4 бланка приложения, раздела 4 бланка приложения для аспирантуры или 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. При этом общее количество страниц приложения к диплому указывается на каждом листе приложения к диплому.

2.13. Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

2.14. Полное официальное наименование Академии и наименование населенного пункта, в котором находится Академия, указываются согласно Уставу в именительном падеже. Наименование типа населенного пункта указывается в соответствии с сокращениями, принятыми в Общероссийском классификаторе объектов административно-территориального деления (ОКАТО).

2.15. Регистрационный номер и дата выдачи диплома указываются по книге регистрации выдаваемых документов об образовании и о квалификации.

2.16. 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 национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме. Документ о согласовании хранится в личном деле выпускника.

2.17. Диплом подписывается председателем Государственной экзаменационной комиссии, диплом и приложение к нему – ректором Академии в строках, содержащих соответственно фамилии и инициалы председателя Государственной экзаменационной комиссии и ректора.

2.18. Диплом и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности ректора Академии или должностным лицом, уполномоченным ректором на основании соответствующего приказа. При этом перед надписью «Руководитель» указывается символ «/» (косая черта); в строке, содержащей надпись «Руководитель», – с выравниванием вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности ректора Академии или лица, уполномоченного им.

Подписи председателя Государственной экзаменационной комиссии и ректора Академии проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание диплома и/или приложения к нему факсимильной подписью не допускается. Подписи ректора Академии на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

2.19. На дипломе и приложении к нему проставляется печать Академии на отведенном для нее месте в соответствии с образцом документа об образовании и о квалификации, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним» от 10.10.2013 № 1100. Оттиск печати должен быть четким.

2.20. При использовании нескольких бланков приложения к диплому сведения, указанные в п.2.3.1, подпункте 1 п.2.3.2, п.2.10 настоящего Порядка, заполняются на каждом бланке приложения к диплому. Каждый бланк приложения к диплому подписывается и заверяется печатью в соответствии с п.2.17–2.19 настоящего Порядка.

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

Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

3. Заполнение дубликатов

3.1. Дубликаты заполняются в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленными разделом 2 настоящего Порядка, с учетом требований, установленных настоящим разделом.

3.2. При заполнении дубликата на бланке указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке с выравниванием 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».

3.3. На дубликате указывается полное официальное наименование Академии согласно Уставу.

В случае выдачи дубликата в соответствии с п.5.11 настоящего Порядка на нем указывается полное официальное наименование Академии на момент ее ликвидации.

В случае изменения полного официального наименования Академии с начала обучения обладателя диплома в ней на четвертой странице бланка приложения в разделе 5 указываются сведения в соответствии с подпунктом 1 п.2.9 настоящего Порядка.

3.4. В случае выдачи дубликата диплома с дубликатом приложения им присваивается новый регистрационный номер и дата выдачи, в случае выдачи только дубликата приложения к диплому на нем указывается регистрационный номер и дата выдачи предыдущего диплома.

3.5. 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.

В случае невозможности указания трудоемкости дисциплин, объема практик, объема государственной итоговой аттестации, срока освоения образовательной программы в академических часах (цифрами) (со словом «часов» или «часа») и/или в неделях (цифрами) (со словом «недель» или «недели»), указанных в пункте 2.3.4 настоящего Порядка, единицы измерения выбираются Академией самостоятельно.

3.6. Дубликат подписывается ректором Академии. Подпись председателя Государственной экзаменационной комиссии на дубликате диплома не ставится.

3.7. Дубликат, выдаваемый в случае, указанном в п.2.11 настоящего Порядка, подписывается уполномоченным учредителем должностным лицом или руководителем (заместителем руководителя) государственного органа или органа местного самоуправления. При этом в строке (строках) перед надписью «Руководитель» указывается наименование должности лица, подписавшего дубликат.

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

4. Учет бланков, выданных дипломов и дубликатов

4.1. Бланки хранятся в учебно-аналитическом центре УМУ как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

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

4.3. Для учета выдачи дипломов и дубликатов в учебно-аналитическом центре УМУ 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) выпускника (обладателя диплома); в случае получения диплома (дубликата) по доверенности – также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан диплом (дубликат);
- 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 квалификации;
- дата и номер протокола государственной экзаменационной комиссии;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- подпись проректора, курирующего образовательную деятельность;
- подпись лица, которому выдан диплом (дубликат) (если диплом (дубликат) выдан лично выпускнику (обладателю диплома) либо по

доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если диплом (дубликат) направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

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

5. Выдача дипломов и дубликатов

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

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.

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 выполнение научных исследований (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) не учитываются при подсчете количества оценок, указанных в приложении к диплому.

5.3. Дубликат выдается на основании личного заявления обладателя диплома в месячный срок после подачи 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.

5.4. 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.

5.5. 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 с составлением акта об уничтожении.

5.6. 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.

5.7. Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен.

Приложение к диплому недействительно без диплома.

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

5.8. Диплом (дубликат) выдается выпускнику (обладателю диплома) лично или другому лицу по нотариально заверенной доверенности, выданной указанному лицу выпускником (обладателем диплома), или по заявлению выпускника (обладателя диплома) направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

5.9. Копия выданного диплома (дубликата), а также доверенность, заявление о выдаче дубликата, заявление о направлении диплома (дубликата)

через операторов почтовой связи общего пользования хранятся в личном деле выпускника.

5.10. В случае реорганизации Академии дубликат выдается ее правопреемником.

5.11. В случае ликвидации Академии дубликат выдается учредителем Академии, а в случае его отсутствия – государственным органом или органом местного самоуправления, в ведении которого находится (структурным подразделением которого является) государственный или муниципальный архив, в который переданы на хранение личные дела выпускников Академии.

5.12. Документы государственного образца о высшем профессиональном образовании, формы которых были утверждены постановлением Государственного комитета РФ по высшему образованию «Об утверждении образцов государственных документов о высшем профессиональном образовании» от 30.11.1994 № 9, документы государственного образца о высшем профессиональном образовании, выданные до 22 июля 1996 г., документы государственного образца о высшем профессиональном образовании, формы которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении форм документов государственного образца о высшем профессиональном образовании и технических требований к ним» от 02.03.2012 № 163, документы о высшем профессиональном образовании и документы о высшем образовании и о квалификации образца, установленного Академией, не подлежат обмену на документы о высшем образовании и о квалификации, выдаваемые в соответствии с настоящим Порядком.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Порядок вступает в силу с момента его утверждения Ученым советом.

6.2. Положения настоящего Порядка распространяются на оформление документов об образовании установленного Академией образца по образовательным программам, не имеющим государственной аккредитации.

6.3. Изменения и дополнения в Порядок вносятся Ученым советом.