ПРИНЯТО

Ученый совет
ГАОУ ВО ЛО «ЛГУ им. А.С. Пушкина»
Протокол №4/2.18 от 26.05. 2016 г.
Ученый секретарь _____
А.В. Гордеева

СОГЛАСОВАНО

Студенческий совет
ГАОУ ВО ЛО «ЛГУ им. А.С. Пушкина»
Протокол № 4 от 10.05. 2016 г.
Председатель Полков Г.А.

Утверждаю:

Ректор ГАОУ ВО ЛО «ЛГУ им. А.С. Пушкина»
профессор _____ Скворцов В.Н.
«26» 05 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов в Государственном автономном образовательном учреждении высшего образования Ленинградской области «Ленинградский государственный университет имени А.С. Пушкина»

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

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

Приказа Минобрнауки России от 01.10.2013 г. № 1100 «Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним»;

Приказа Минобрнауки России от 13.02.2014 г. № 112 «Об утверждении порядока заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов» (в ред. Приказов Минобрнауки России от 12.05.2014 N 481,от 16.05.2014 N 546, от 31.03.2016 N 352).

I. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает требования к заполнению и учету документов о высшем образовании и о квалификации (далее - дипломы), приложений к ним, дубликатов дипломов и приложений к ним (далее - дубликаты), а также правила выдачи дипломов и дубликатов.

2. Дипломы выдаются ГАОУ ВО ЛО «ЛГУ им. А.С. Пушкина» (далее - организация) по реализуемым им аккредитованным образовательным программам высшего образования (далее - образовательные программы):

лицам, освоившим образовательные программы бакалавриата, - диплом бакалавра, диплом бакалавра с отличием (далее - диплом бакалавра);

лицам, освоившим образовательные программы специалитета, - диплом специалиста, диплом специалиста с отличием (далее - диплом специалиста);

лицам, освоившим образовательные программы магистратуры, - диплом магистра, диплом магистра с отличием (далее - диплом магистра);

лицам, освоившим образовательные программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, - диплом об окончании аспирантуры.

3. Дипломы выдаются лицам, освоившим:

образовательные программы высшего образования - программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры - вне зависимости от обучения в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами

высшего образования или государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования (далее соответственно - ФГОС ВО, ГОС ВПО, вместе - ОС ВО);

образовательные программы высшего образования - программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре - в случае обучения в соответствии с ФГОС ВО.

4. Дипломы оформляются на государственном языке Российской Федерации и заверяются печатью ГАОУ ВО ЛО «ЛГУ им. А.С. Пушкина». Документы об образовании и (или) о квалификации могут быть также оформлены на иностранном языке в порядке, установленном ГАОУ ВО ЛО «ЛГУ им. А.С. Пушкина».

II. Заполнение бланков дипломов и приложений

5. Бланк титула диплома и бланк приложения к диплому заполняются печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п либо размера, указанного в соответствующих пунктах настоящего Положения, с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта.

6. Заполнение бланка титула диплома осуществляется следующим образом:

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

1) после строки, содержащей надпись "РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ", в соответствии с требованиями, указанными в пункте 9 настоящего Положения:

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - полное официальное наименование организации в соответствии с Уставом;

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - наименование населенного пункта, в котором находится организация;

2) после строки, содержащей надпись "Регистрационный номер", на отдельной строке - регистрационный номер диплома;

Регистрационный номер присваивается каждому диплому в соответствии с книгой регистрации выданных документов об образовании и о квалификации и их дубликатов.

3) после строки, содержащей надпись "Дата выдачи", на отдельной строке - дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число (цифрами), слово "года").

6.2. В правой части оборотной стороны бланка титула диплома 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;

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) после строк, содержащих надпись "Решением Государственной экзаменационной комиссии присвоена квалификация" (в дипломе бакалавра, дипломе специалиста, дипломе магистра), на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - наименование присвоенной квалификации (для выпускника, начавшего освоение образовательной программы до вступления в силу Федерального закона, - наименование присвоенной квалификации (степени);

4) в строке, содержащей надпись "Протокол N ___ от "__" _____ г.", - номер и дата (с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число цифрами) протокола решения Государственной экзаменационной комиссии;

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

6) после строки, содержащей надпись "Руководитель образовательной", в строке, содержащей надпись "организации" (в дипломе бакалавра, дипломе специалиста), или после строк, содержащих надписи "Руководитель организации," и "осуществляющей образовательную", в строке, содержащей надпись "деятельность" (в дипломе магистра, дипломе об окончании аспирантуры), - фамилия и инициалы руководителя организации с выравниванием вправо.

7. Заполнение бланка приложения к диплому (далее - бланк приложения) осуществляется следующим образом:

7.1. 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 организации, наименование населенного пункта, в котором находится организация, в соответствии с требованиями, указанными в подпункте 1 пункта 6.1 настоящего Положения;

2) после надписи "ПРИЛОЖЕНИЕ к ДИПЛОМУ" на отдельной строке (при необходимости - в две строки) – слова:

"бакалавра" или "бакалавра с отличием",

"специалиста" или "специалиста с отличием",

"магистра" или "магистра с отличием",

"об окончании аспирантуры";

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 6.1 настоящего Положения.

7.2. В правой колонке первой страницы бланка приложения в разделе 1 "Сведения о личности обладателя диплома" указываются следующие сведения:

1) в строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости - в следующих строках), - фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника (в

именительном падеже) и его дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число цифрами, слово "года");

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 (аттестат о среднем общем образовании или диплом о начальном профессиональном образовании (полученный до вступления в силу Федерального закона), если в нем есть запись о получении среднего общего образования, или диплом о среднем профессиональном образовании, или документ о высшем образовании), и год выдачи указанного документа (четырехзначное 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.

7.3. В правой колонке первой страницы бланка приложения в разделе 2 "Сведения о квалификации" указываются следующие сведения:

1) после строк, содержащих надпись "Решением Государственной экзаменационной комиссии присвоена квалификация" (в дипломе бакалавра, дипломе специалиста, дипломе магистра), - наименование присвоенной квалификации в соответствии с требованиями, указанными в подпункте 3 пункта 6.2 настоящего Положения;

2) после строк, содержащих надпись "Решением Государственной экзаменационной комиссии присвоена квалификация" и наименования присвоенной квалификации, - код и наименование специальности или направления подготовки, по которым освоена образовательная программа, в соответствии с требованиями, указанными в подпункте 2 пункта 6.2 настоящей Инструкции;

3) 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 ОС ВО для очной формы обучения (в том числе в случае освоения образовательной программы в иной срок, установленный в соответствии с ОС ВО в зависимости от формы обучения выпускника 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", число месяцев (цифрами), слово "месяцев" или "месяца" (число месяцев указывается в том случае, если срок освоения образовательной программы установлен ОС ВО в годах и месяцах);

7.4. 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), (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, определенной учебным планом:

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

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

в третьем столбце таблицы - (с выравниванием по центру, строчными буквами, без сокращений) оценка по дисциплине (модулю), полученная при промежуточной аттестации.

В приложении к диплому, выдаваемому выпускнику, обучавшемуся в соответствии с ГОС ВПО:

а) сведения об изученных дисциплинах образовательной программы (за исключением факультативных дисциплин) указываются в следующем порядке:

сведения по дисциплинам федерального компонента ГОС ВПО;

сведения по дисциплинам, установленным организацией, в последовательности, соответствующей учебному плану;

б) во втором столбце таблицы указывается трудоемкость дисциплин в академических часах (цифрами), слово "час.";

2) сведения о пройденных выпускником учебной и производственной 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 – (строчными буквами, без сокращений) наименование практики (учебная, производственная) и ее направленность (например, технологическая, педагогическая, полевая, геологическая, исполнительская и др.);

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;

В приложении к диплому, выдаваемому выпускнику, обучавшемуся в соответствии с ГОС ВПО, во втором столбце таблицы указывается суммарная

трудоемкость практик и трудоемкость каждой практики в неделях (цифрами), слово "недель" или "недели";

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) наименования аттестационных испытаний: государственный экзамен, выпускная квалификационная работа с указанием ее вида и наименования темы (в кавычках с прописной буквы), научный доклад об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации);

во втором столбце таблицы - символ "х";

в третьем столбце таблицы - оценка за аттестационное испытание.

В приложении к диплому, выдаваемому лицу, обучавшемуся в соответствии с ГОС ВПО:

в случае проведения государственного экзамена, являющегося междисциплинарным, указывается его наименование - "Итоговый междисциплинарный экзамен по направлению подготовки (специальности)";

в случае если по специальности или направлению подготовки ГОС ВПО не предусмотрены выполнение и защита выпускной квалификационной работы, в первом столбце таблицы на отдельной строке указывается "Выполнение и защита выпускной квалификационной работы не предусмотрены";

во втором столбце таблицы указывается трудоемкость государственной итоговой аттестации в неделях (цифрами), слово "недель" или "недели";

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";

В приложении к диплому, выдаваемому лицу, обучавшемуся в соответствии с ГОС ВПО, указываются сведения не об объеме образовательной программы, а о сроке освоения образовательной программы:

в первом столбце таблицы - слова "Срок освоения образовательной программы";

во втором столбце таблицы - срок освоения образовательной программы в неделях (цифрами), слово "недель" или "недели";

5) на отдельной строке сведения об объеме работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем (далее - контактная работа обучающихся с преподавателем) при реализации образовательной программы:

в первом столбце таблицы - слова "в том числе объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем:";

во втором столбце таблицы - количество часов контактной работы обучающихся с преподавателем (количество часов (цифрами), слово "час.");

в третьем столбце таблицы - символ "х";

В приложении к диплому, выдаваемому лицу, обучавшемуся в соответствии с ГОС ВПО, указываются сведения не об объеме контактной работы обучающихся с преподавателем, а о количестве аудиторных часов:

в первом столбце таблицы - слова "в том числе аудиторных часов:";

во втором столбце таблицы - количество аудиторных часов (цифрами), слово "час.";

6) по согласованию с выпускником (Приложение 1) - сведения об освоении факультативных дисциплин;

а) на отдельной строке в первом столбце таблицы - слова "Факультативные дисциплины";

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

в) на отдельных строках сведения о каждой изученной факультативной дисциплине:

в первом столбце таблицы - 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, полученная при промежуточной аттестации.

В приложении к диплому, выдаваемому лицу, обучавшемуся в соответствии с ГОС ВПО, во втором столбце таблицы указывается трудоемкость дисциплин в академических часах (цифрами), слово "час.".

7.5. При заполнении раздела 3 бланка приложения вспомогательные слова ("дисциплина", "модуль", "блок") не используются.

7.6. На четвертой странице бланка приложения к диплому бакалавра, диплому специалиста, диплому магистра в разделе 4 "Курсовые работы (проекты)" (далее - раздел 4 бланка приложения) указываются сведения по 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).

7.7. На четвертой странице бланка приложения к диплому об окончании аспирантуры в разделе 4 "Научно-исследовательская работа" (далее - раздел 4 бланка приложения для аспирантуры) указываются сведения по каждому виду научно-исследовательской работы, выполненной выпускником при освоении образовательной программы:

в первом столбце таблицы - наименование научно-исследовательской работы;

во втором столбце таблицы - оценка за выполнение научно-исследовательской работы.

7.8. Все записи, указанные в пунктах 7.4, 7.6 и 7.7 настоящего Положения, включая символ "х", заполняются шрифтом одного размера.

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

7.10. На четвертой странице бланка приложения в разделе 5 "Дополнительные сведения" (далее - раздел 5 бланка приложения) указываются следующие сведения:

1) по согласованию с выпускником (по заявлению выпускника – 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 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) 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;

в) в случае если выпускник прошел ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану, на отдельной сроке - 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 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;

2) если за время обучения выпускника в организации полное официальное наименование организации изменилось:

в приложении к диплому бакалавра, диплому специалиста на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - слова "Образовательная организация переименована в ____ году." (год - четырехзначное число цифрами), далее на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - слова "Старое полное официальное наименование образовательной организации -" с указанием старого полного официального наименования организации;

в приложении к диплому магистра, диплому об окончании аспирантуры на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - слова "Организация, осуществляющая образовательную деятельность, переименована в ____ году." (год - четырехзначное число цифрами), далее на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - слова "Старое полное официальное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, -" с указанием старого полного официального наименования организации.

При неоднократном переименовании организации за период обучения выпускника сведения о переименовании указываются необходимое число раз в хронологическом порядке.

Последовательность указания дополнительных сведений определена настоящим Положением.

Лист согласования (заявление выпускника – Приложение 1) заполняется выпускником на факультете, и данные сведения вносятся уполномоченными работниками факультета в проект приложения каждого выпускника.

Лист согласования (заявление выпускника – Приложение 1) хранится в личном деле выпускника.

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

7.12. 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.

7.13. 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.

8. Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

9. Полное официальное наименование организации, выдавшей диплом, и наименование населенного пункта, в котором находится организация, указываются согласно уставу организации в именительном падеже. Наименование типа населенного пункта указывается в соответствии с сокращениями, принятыми в Общероссийском классификаторе объектов административно-территориального деления (ОКАТО).

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

11. 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 (Приложение 2). Документ о согласовании хранится в личном деле выпускника.

12. Диплом подписывается председателем Государственной экзаменационной комиссии, диплом и приложение к нему - руководителем организации в строках, содержащих соответственно фамилии и инициалы председателя Государственной экзаменационной комиссии и руководителя организации.

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

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

14. На дипломе и приложении к нему проставляется печать организации (при наличии) на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

14.1. При использовании нескольких бланков приложения к диплому сведения, указанные в пункте 7.1, подпункте 1 пункта 7.2, пункте 7.11 настоящего Положения, заполняются на каждом бланке приложения к диплому. Каждый бланк приложения к диплому подписывается и заверяется печатью в соответствии с пунктами 12 - 14 настоящего Положения.

15. 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.

III. Заполнение дубликатов

16. Дубликаты заполняются в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленными главой II настоящего Положения, с учетом требований, установленных настоящей главой.

17. 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".

18. На дубликате указывается полное официальное наименование организации, выдавшей дубликат.

В случае изменения полного официального наименования организации с начала обучения обладателя диплома в организации на четвертой странице бланка приложения в разделе 5 бланка приложения указываются сведения в соответствии с подпунктом 1 пункта 7.10 настоящего Положения.

19. 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.

20. 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.

21. Дубликат подписывается руководителем организации. Подпись председателя Государственной экзаменационной комиссии на дубликате диплома не ставится.

22. 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 "-".

IV. Учет бланков, выданных дипломов и дубликатов

23. Бланки хранятся в организации как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

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

25. Для учета выдачи дипломов и дубликатов 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 руководителя подразделения (службы) организации, выдающей диплом (дубликат);

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).

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

V. Выдача дипломов и дубликатов

27. Диплом выдается лицу, завершившему обучение по образовательной программе и успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, на основании решения государственной экзаменационной комиссии о присвоении выпускнику квалификации. Диплом выдается с приложением к нему не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении выпускника.

28. Диплом бакалавра с отличием, диплом специалиста с отличием, диплом магистра с отличием выдается при следующих условиях:

все указанные в приложении к диплому оценки по дисциплинам (модулям), практикам, оценки за курсовые работы (проекты) 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.

29. Дубликат выдается на основании личного заявления обладателя диплома (Приложение 4) 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.

30. 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.

31. 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 в установленном порядке уничтожаются организацией, выдавшей дубликат.

32. 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.

33. 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.

34. Диплом (дубликат) выдается выпускнику (обладателю диплома) лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке 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.

35. 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.

36. Документы государственного образца о высшем профессиональном образовании, формы которых были утверждены постановлением Государственного комитета Российской Федерации по высшему образованию от 30 ноября 1994 г. N 9 "Об утверждении образцов государственных документов о высшем профессиональном образовании" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 июня 1996 г., регистрационный N 1110), 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 от 2 марта 2012 г. N 163 "Об утверждении форм документов государственного образца о высшем профессиональном образовании и технических требований к ним" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 марта 2012 г., регистрационный N 23528), документы о высшем профессиональном образовании и документы о высшем образовании и о

квалификации образца, установленного организацией, не подлежат обмену на документы о высшем образовании и о квалификации, выдаваемые в соответствии с настоящим Положением.

VI. Функции структурных подразделений университета

37. Ответственный сотрудник деканата факультета подготавливает проект приложения к диплому на каждую выпускаемую группу.

Ответственный сотрудник учебного отдела, согласно служебной записке (Приложение 3), проверяет и подтверждает подписью сведения о специальности (направлении подготовки), вносимые в бланк диплома и приложения: код специальности (направления подготовки), наименование специальности (направления подготовки), наименование профиля (специализации), нормативный срок освоения, а также наименование присвоенной квалификации, фамилия, имя, отчество председателя государственной экзаменационной комиссии, наименование дисциплин по специальности (направлению подготовки), по которой закончил обучение выпускник, а также общее количество часов (зачетных единиц) по каждой дисциплине, вносимой в приложение к диплому.

Ответственный сотрудник деканата факультета, согласно проверенному в учебном отделе проекту приложения, оформляет черновую версию приложения к диплому на каждого выпускника и проводит работу по ознакомлению выпускников с персональными данными и оценками, вносимыми в приложение к диплому (подтверждается подписью выпускника на черновой версии приложения к диплому), а также оформляет согласие студентов на внесение дополнительных сведений в приложение к диплому (Приложение 1).

Декан факультета (директор филиала) подготавливают служебную записку (Приложение 3), разрешающую печать выпускных документов (дипломов и приложений) сотрудникам отдела кадров, согласно которой декан (директор) несет ответственность за правильность внесенных в проекты дипломов и приложений личных данных, таких как фамилия, имя, отчество выпускника, дата рождения, сведения о предыдущем образовании, номер протокола и дата присвоения квалификации, темы выпускных квалификационных работ, а также оценок по

изученным дисциплинам, курсовым работам, практикам, итоговой государственной аттестации и дополнительным сведениям.

В студенческий отдел кадров предоставляется подготовленный пакет документов: служебная записка (Приложение 3) на печать дипломов в отделе кадров, проект приложения к диплому (проверен и подписан ответственным сотрудником учебного отдела), черновые версии приложений (проверены и подписаны выпускниками), электронные версии приложений, копии паспортов.

Ответственные сотрудники студенческого отдела кадров проверяют точность и безошибочность в написании персональных данных выпускников (ФИО, дата рождения) и заполняют бланки дипломов и приложений в строгом соответствии со списками выпускников (приказ о выпуске подготавливают в деканате факультета), данными их паспортов или иных документов, удостоверяющих личность (при отсутствии паспорта), и согласно данным электронной версии приложений; подготавливают книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации и их дубликатов для каждой выпускаемой группы.

Деканы факультетов (директора филиалов) получают в отделе кадров заполненные бланки дипломов с приложениями и книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации и их дубликатов (о чем делается запись в журнале выдачи дипломов отдела кадров), подписывают заполненные бланки у председателей ГАК и представляют документы на подпись ректору университета, ставят печать и подготавливают заверенные копии дипломов с приложениями для сдачи личных дел в архив университета.

Выпускники подтверждают получение диплома с приложением своими подписями в книге регистрации выданных дипломов.

Невыданные документы передаются ответственным сотрудникам студенческого отдела кадров по акту приема-передачи.

Согласовано:

Проректор по учебной работе Мальцева Т.В.

Заведующая учебным отделом Яцковская Е.Б.

Составители:

Начальник отдела кадров Шаброва Е.С.

Приложение 1

Ректору ГАОУ ВО ЛО «ЛГУ им. А.С.Пушкина»

профессору Скворцову В.Н.

студента(ки) _____курса

факультета_____

_____

направление/специальность_____

_____

форма обучения_____

Фамилия_____

Имя_____

Отчество_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

(ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ)

Я,_____

ФИО полностью, в именительном падеже

прошу внести в мои выпускные документы о получении высшего образования следующие сведения (*нужное отметить в первом столбце*):

	Факультативные дисциплины
	Форму обучения
	Профиль / специализация ООП, *при наличии*
	Ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану, *при наличии*
	Освоение части ООП в другой организации, *при наличии*

«_____»_____20_____г. _____

(дата) (подпись)

Приложение 2

Ректору ГАОУ ВО ЛО «ЛГУ им. А.С.Пушкина»
профессору Скворцову В.Н.
студента(ки) _____курса
факультета_____
_____
направление/специальность _____
_____
форма обучения_____
Фамилия_____
Имя_____
Отчество_____

СОГЛАСОВАНИЕ ФАМИЛИИ, ИМЕНИ, ОТЧЕСТВА ИНОСТРАННОГО ГРАЖДАНИНА

(Внимание: строки заполняются печатными буквами)

ФАМИЛИЯ

ИМЯ

ОТЧЕСТВО

С написанием моей фамилии, имени, отчества (при наличии) в русскоязычной транскрипции СОГЛАСЕН (СОГЛАСНА)

«_____»_____20___г. _____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3

Ректору ГАОУ ВО ЛО «ЛГУ им. А.С.Пушкина»
профессору Скворцову В.Н.
проректора по учебной работе
Мальцевой Т.В.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу разрешения отдать в печать отделу кадров университета дипломы и приложения в количестве _____ штук для оформления выпускникам _____факультета, специальность (направление) _____

Проекты заполнения бланков дипломов и приложений оформлены в деканате факультета в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №112 от 13 февраля 2014г. «Об утверждении Порядка, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов», проверены выпускниками на правильность внесенных личных данных и достоверность оценок, полученных во время обучения и подписаны. Ответственность за правильность внесенных в проекты дипломов и приложений личных данных, таких как фамилия, имя, отчество выпускника, дата рождения, сведения о предыдущем образовании, номер протокола и дата присвоения квалификации, темы выпускных квалификационных работ, а также оценок по изученным дисциплинам, курсовым работам, практикам, итоговой государственной аттестации и дополнительным сведениям несет декан факультета / директор филиала _____.

Сведения о специальности (направлении подготовки), вносимые в бланк диплома и приложения: код специальности (направления подготовки), наименование специальности (направления подготовки), наименование профиля (специализации), нормативный срок освоения, а также наименование присвоенной квалификации, фамилия, имя, отчество председателя государственной экзаменационной комиссии, наименование дисциплин по специальности (направлению подготовки), по которой закончил обучение выпускник, а также общее количество часов (зачетных единиц) по каждой дисциплине, вносимой в приложение к диплому, проверено в учебном отделе.

Проректор по учебной работе _____/ Т.В.Мальцева

Декан факультета/ директор филиала _____/_____

Приложение 4

Ректору ГАОУ ВО ЛО «ЛГУ им. А.С.Пушкина»
профессору Скворцову В.Н.
выпускницы(ка) _____года
_____
факультета _____
специальность _____
_____
форма обучения_____
Фамилия _____
Имя _____
Отчество_____
проживающей(его)по адресу:_____
_____
_____
тел.:_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат диплома с приложением / дубликат приложения к диплому (нужное подчеркнуть) в связи с

_____

_____

(утратой или порчей диплома и (или) приложения к нему либо утратой или порчей дубликата; обнаружением в дипломе и (или) приложении к нему либо в дубликате ошибок (указать ошибки); изменением фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя диплома)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. копия паспорта;
2. копия документа, подтверждающая изменение фамилии и (или) имени, и (или) отчества;
3. документ, подтверждающий утрату подлинника (справка из отделения полиции, органов пожарной безопасности и др.);
4. диплом и (или) приложение или их дубликаты (в случае порчи диплома и (или) приложения, обнаружения ошибок, изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества);
5. копия диплома и (или) приложения.

Следующий пункт вносится в заявление при необходимости отправки дубликата через почтовое отделение связи:

Дубликат диплома и (или) приложения прошу выслать почтой по адресу:

_____

_____

(указывается индекс, заполняется печатными буквами)

«_____»_____20_____г. _____

(дата) (подпись)