



**Частная образовательная организация высшего образования
«ИНСТИТУТ МИРОВОЙ ЭКОНОМИКИ»
INSTITUTE OF WORLD ECONOMICS**

368608, Республика Дагестан, г. Дербент, ул. Буйнакского, 61 «А», тел./факс: 8(87240) 4-05-61
ime@imeder.ru www.imeder.ru

Рассмотрено и утверждено
на заседании Ученого совета
«17» Ноября 2016 г.

Протокол № 11

Председатель Ученого совета

Ректор ЧООВО «ИМЭ»

С.Э. Садыкова



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о
квалификации и их дубликатов**

Дербент – 2016 г.

Содержание

Область применения	3
Нормативные ссылки	3
Термины и определения	3
Сокращения	3
Общие положения	4
Заполнение бланков дипломов	4
Заполнение дубликатов	11
Учет бланков, выданных дипломов и дубликатов	12
Выдача дипломов и дубликатов	13
Ответственность структурных подразделений за подготовку дипломов и приложений к ним	14
Приложение 1	16

1. Область применения.

1.1. Настоящее Положение устанавливает требования к заполнению и учету документов о высшем образовании и о квалификации (далее - дипломы), приложений к ним, образцы которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 октября 2013 г. № 1100 «Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним», дубликатов дипломов и приложений к ним (далее - дубликаты), а также правила выдачи дипломов и дубликатов.

2. Нормативные ссылки.

2.1. Положение разработано с учетом требований следующих правовых и нормативных документов:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 февраля 2014 г. № 112 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов» (в ред. Приказов Минобрнауки России от 12.05.2014 №481, от 16.05.2014 №546);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 октября 2013 г. № 1100 «Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним» (в ред. Приказов Минобрнауки России от 12.05.2014 № 481, от 16.05.2014 № 547);
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 19 декабря 2013 г. № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Устав ЧОО ВО «Институт мировой экономики»;
- ГОСТ ISO 9001 —2011 «Системы менеджмента качества. Требования»;

3. Термины и определения

3.1. Основная профессиональная образовательная программа (ОПОП) - утвержденная в установленном порядке учебно-методическая документация, определяющая на основе федерального государственного образовательного стандарта основные характеристики и организационно-педагогические условия получения образования определенного уровня в образовательной организации с учетом ее вида и особенностей деятельности. Федеральный государственный образовательный стандарт (ФГОС) - нормативный правовой акт, устанавливающий обязательные требования к образованию определенного уровня.

4. Сокращения

В настоящем Положении использованы следующие сокращения:

Институт – Частная образовательная организация высшего образования «Институт мировой экономики».

Диплом - документ о высшем образовании и о квалификации (государственного, установленного, собственного образца).

ОПОП - основная профессиональная образовательная программа.

ФГОС ВО - федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования.

ОС ВО - образовательные стандарты высшего образования.

5. Общие положения

5.1 В Институте выдаются дипломы по реализуемым аккредитованным образовательным программам высшего образования следующим категориям лиц: образовательным программам высшего образования следующим категориям лиц: лицам, освоившим ОПОП высшего образования – программы бакалавриата, – диплом бакалавра, диплом бакалавра с отличием (далее вместе - диплом бакалавра);

5.2 Дипломы выдаются указанным в пункте 5.1 настоящего Положения лицам, принятым на обучение по соответствующим ОПОП и освоившим: - образовательные программы высшего образования - программы бакалавриата, - вне зависимости от обучения в соответствии с ФГОС ВО;

5.3 Дипломы оформляются на государственном языке Российской Федерации, если иное не установлено Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 25 октября 1991 г. № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации», и заверяются печатью Института.

6. Заполнение бланков дипломов

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

6.2 Заполнение бланка титула диплома осуществляется следующим образом:

6.2.1 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 6.19 настоящего Положения:

– на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - полное официальное наименование Института - Частная образовательная организация высшего образования «Институт мировой экономики».

– на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) наименование населенного пункта, в котором находится Институт - г. Дербент;

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

3) после строки, содержащей надпись: «Дата выдачи», на отдельной строке - дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), слово «года») (например, 10 июля 2014 года).

6.2.2 в правой части оборотной стороны бланка титула диплома указываются следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что», с 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), на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) с выравниванием по центру - код и наименование направления подготовки, по которым освоена ОПОП (например, 38.03.01 «Экономика»);

3) после строк, содержащих надпись «Решением Государственной экзаменационной комиссии присвоена квалификация» (в дипломе бакалавра), на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - наименование присвоенной квалификации (для выпускника, начавшего освоение ОП до вступления в силу Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», - наименование присвоенной квалификации (степени) в именительном падеже без кавычек прописными буквами (например, БАКАЛАВР);

4) в строке, содержащей надпись «Протокол № ___ от «__» _____ 20__ г.», - номер и дата (с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами) протокола решения Государственной экзаменационной комиссии (например, Протокол № 25 от «05» июля 2015 г.);

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

6) после строки, содержащей надпись «Руководитель образовательной», в строке, содержащей надпись «организации» (в дипломе бакалавра), или после строк, содержащих надписи «Руководитель организации», и «осуществляющей образовательную», в строке, содержащей надпись «деятельность» - фамилия и инициалы руководителя организации с выравнением вправо.

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

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

1) в строках под изображением Государственного герба Российской Федерации - полное официальное наименование Института – Частная образовательная организация высшего образования «Институт мировой экономики», наименование населенного пункта, в котором находится Институт (г. Дербент), в соответствии с требованиями, указанными в подпункте 1 пункта 6.2.1 настоящего Положения;

2) после надписи: «ПРИЛОЖЕНИЕ к ДИПЛОМУ» на отдельной строке (при необходимости - в две строки) - слова «бакалавра» или «бакалавра с отличием»,

3) после строк, содержащих надписи: «Регистрационный номер» и «Дата выдачи», соответственно - регистрационный номер и дата выдачи диплома в соответствии с требованиями, указанными в подпунктах 2 и 3 пункта 6.2.1 настоящего Положения.

6.4 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 (четырёхзначное число цифрами, слово «года»);

2) после строки, содержащей надпись «Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации» (в дипломе бакалавра) или «Предыдущий документ об образовании и о квалификации» 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 ОПОП (аттестат о среднем общем образовании или диплом о начальном профессиональном образовании (полученный до вступления в силу Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»), 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 (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.

6.5 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), - наименование присвоенной квалификации в соответствии с требованиями, указанными в подпункте 3 пункта 6.2.2 настоящего Положения;

2) после строки, содержащей наименование присвоенной квалификации, - код и наименование направления подготовки, по которым освоена основная образовательная программа, в соответствии с требованиями, указанными в подпункте 2 пункта 6.2.2 настоящего Положения;

3) после строки, содержащей надпись «Срок освоения программы бакалавриата в очной форме обучения» (в приложении к диплому бакалавра), на отдельной строке - срок освоения ОПОП, установленный ОС ВО для очной формы обучения (в том числе в случае освоения ОПОП 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 ОПОП установлен ОС ВО в годах и месяцах).

6.6 На второй и третьей страницах бланка приложения в разделе «3. Сведения о содержании и результатах освоения программы бакалавриата» (в приложении к диплому бакалавра) указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником образовательной программы в следующем порядке:

1) на отдельных строках сведения о каждой изученной дисциплине (модуле) ОПОП (за исключением факультативных дисциплин (модулей)):

– в первом столбце таблицы - наименование дисциплины (модуля) с выравниванием по левому краю (в следующей последовательности: базовая часть, физическая культура, вариативная часть (обязательные дисциплины), дисциплины и курсы по выбору выпускника);

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

– в третьем столбце таблицы - оценка по дисциплине (модулю), полученная при промежуточной аттестации с выравниванием по центру. В приложении к диплому, выдаваемому выпускнику, обучавшемуся в соответствии с ФГОС ВО, сведения об изученных дисциплинах ОПОП (за исключением факультативных дисциплин) указываются с выравниванием по левому краю в следующем порядке:

– в первом столбце таблицы - наименование дисциплины (в следующей последовательности: дисциплины федерального компонента ФГОС ВО, дисциплины регионального компонента, дисциплины и курсы по выбору выпускника);

– во втором столбце таблицы - трудоемкость дисциплины в академических часах (количество часов (цифрами), слова «час.») с выравниванием по центру;

– в третьем столбце таблицы - оценка по дисциплине, полученная при промежуточной аттестации с выравниванием по центру.

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 - наименование практики (учебная, производственная) и ее направленность (например, технологическая, педагогическая, полевая, геологическая, исполнительская) с выравниванием по левому краю;

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

- в третьем столбце таблицы - оценка за практику, полученная при промежуточной аттестации с выравниванием по центру;

В приложении к диплому, выдаваемому выпускнику, обучавшемуся в соответствии с ФГОС ВО, 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» с выравниванием по левому краю;

– во втором столбце таблицы - объем государственной итоговой аттестации в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова «з.е.») с выравниванием по центру;

– в третьем столбце таблицы - символ «х» с выравниванием по центру;

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

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

– в первом столбце таблицы - наименования аттестационных испытаний: государственный экзамен, выпускная квалификационная работа с указанием ее вида и наименования темы (в кавычках),

– во втором столбце таблицы - символ «х» с выравниванием по центру;

– в третьем столбце таблицы - оценка за аттестационное испытание с выравниванием по центру. В приложении к диплому, выдаваемому лицу, обучавшемуся в соответствии с ФГОС ВО:

– в случае проведения государственного экзамена, являющегося междисциплинарным, указывается его наименование - «Итоговый междисциплинарный экзамен по специальности»;

– в случае если по специальности ФГОС ВО 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 общем объеме образовательной программы:
- в первом столбце таблицы - слова «Объем основной образовательной программы» с выравниванием по левому краю;
 - во втором столбце таблицы - объем образовательной программы в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова «з.е.») с выравниванием по центру;
 - в третьем столбце таблицы - символ «х» с выравниванием по центру;

В приложении к диплому, выдаваемому выпускнику, обучавшемуся в соответствии с ФГОС ВО, указываются сведения не об объеме основной образовательной программы, а о сроке освоения основной образовательной программы:

- в первом столбце таблицы - слова «Срок освоения основной образовательной программы» с выравниванием по левому краю;
- во втором столбце таблицы - срок освоения основной образовательной программы в неделях (цифрами), слово «недель» или «недели» с выравниванием по центру;

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

- в первом столбце таблицы - слова «в том числе объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем:» с выравниванием по левому краю;
- во втором столбце таблицы – количество часов контактной работы обучающихся с преподавателем (количество часов (цифрами), слово «час.») с выравниванием по центру;
- в третьем столбце таблицы – символ «х» с выравниванием по центру;

В приложении к диплому, выдаваемому лицу, обучавшемуся в соответствии с ФГОС ВО, указываются сведения не об объеме контактной работы обучающихся с преподавателем, а в количестве аудиторных часов: – в первом столбце таблицы – слова «в том числе аудиторных часов:»

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

б) по согласованию с выпускником - 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 с выравниванием по левому краю;
- во втором столбце таблицы - объем дисциплины в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова «з.е.») с выравниванием по центру;
- в третьем столбце таблицы – оценка по дисциплине, полученная при промежуточной аттестации с выравниванием по центру.

6.7 При заполнении раздела 3 бланка приложения вспомогательные слова («дисциплина», «модуль», «блок») не используются.

6.8 На четвертой странице бланка приложения к диплому бакалавра, в разделе «4. Курсовые работы (проекты)» указываются сведения по каждой курсовой работе (проекту), выполненной выпускником при освоении ОПОП:

– в первом столбце таблицы - наименование дисциплины (модуля) (дисциплин (модулей)), по которой выполнялась курсовая работа (проект), а также наименование темы курсовой работы (проекта) (в кавычках);

– во втором столбце таблицы - оценка за курсовую работу (проект).

6.10 Все записи, указанные в пунктах 6.6, 6.8, 6.9 настоящего Положения, включая символ «х», заполняются шрифтом одного размера.

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

6.12 На четвертой странице бланка приложения в разделе «5. Дополнительные сведения» указываются следующие сведения:

1) если за время обучения выпускника в Институте полное официальное наименование организации изменилось: - в приложении к диплому бакалавра, 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;

2) 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 ОПОП (очная, заочная);

– в случае освоения ОПОП в форме самообразования - слова «Форма получения образования: самообразование.»; - в случае освоения ОПОП с сочетанием форм обучения - слова «Сочетание форм обучения:» и наименования соответствующих форм обучения через запятую (очная, заочная);

– в случае освоения ОПОП 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) на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк):

– в приложении к диплому бакалавра в случае отсутствия специализаций, установленных ОС ВО, - слова «Направленность (профиль) основной образовательной программы:» и направленность (профиль) основной образовательной программы;

в) в случае если выпускник прошел ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану, на отдельном строке - слова «Пройдено ускоренное обучение по образовательной программе.»;

г) в случае если часть ОПОП освоена выпускником в другой организации при реализации образовательной программы с использованием сетевой формы либо освоена выпускником в процессе обучения по иной основной образовательной программе, на отдельной строке - сведения об освоении части основной 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 основной образовательной программы в другой организации, обучался в соответствии с ФГОС ВО сведения об освоении части основной образовательной программы в другой организации указываются в следующей форме: «Часть основной образовательной программы в объеме _____ недель освоена в _____.» с указанием количества недель (цифрами) и полного официального наименования организации.

6.13 Последовательность указания дополнительных сведений определяется Институтом самостоятельно.

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

6.15 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.

6.16 При недостаточности места для заполнения раздела 3 бланка приложения, раздела 4 бланка приложения, 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.

6.17 Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

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

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

6.20 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.

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

6.22 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.

6.23 На дипломе и приложении к нему проставляется печать организации (при наличии) на отведенном для нее месте в соответствии с образцом документа об образовании и о квалификации, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 октября 2013 г. № 1100 «Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним». Оттиск печати должен быть четким.

6.24 При использовании нескольких бланков приложения к диплому сведения, указанные в пункте 6.3.1, подпункте 1 пункта 6.4, пункте 6.14 настоящего Положения, заполняются на каждом бланке приложения к диплому. Каждый бланк приложения к диплому подписывается и заверяется печатью в соответствии с пунктами 6.21 - 6.24 настоящего Положения.

6.25 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.

7. Заполнение дубликатов

7.1 Дубликаты заполняются в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленными параграфом 6 настоящего Положения, с учетом требований, установленных настоящим параграфом.

7.2 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».

7.3 На дубликате указывается полное официальное наименование Института. В случае выдачи дубликата в соответствии с пунктом 9.11 настоящего Положения на дубликате указывается полное официальное наименование Института на момент его ликвидации. В случае изменения полного официального наименования Института с начала обучения обладателя диплома в Институте на четвертой странице бланка приложения в разделе «5. Дополнительные сведения» указываются сведения в соответствии с подпунктом 1 пункта 6.13 настоящего Положения.

7.4 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.

7.5 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. Трудоемкость дисциплин, объем практик, объем государственной итоговой аттестации, срок освоения образовательной программы указываются в дубликате по решению организации в

академических часах (цифрами) (со словом «часов» или «часа») и (или) в неделях (цифрами) (со словом «неделя» или «недели») в случае невозможности указания их в единицах измерения, указанных в пункте 6.6 настоящего Положения.

7.6 Дубликат подписывается руководителем Института. Подпись председателя Государственной экзаменационной комиссии на дубликате диплома не ставится.

7.7 Дубликат, выдаваемый в случае, указанном в пункте 9.11 настоящего Положения, 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.

7.8. 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 «-».

8. Учет бланков, выданных дипломов и дубликатов

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

8.2 Передача полученных Институтom бланков в другие организации не допускается.

8.3 Для учета выдачи дипломов и дубликатов в Институте ведутся книги учета и выдачи дипломов об окончании института.

8.4 При выдаче диплома (дубликата) в книгу учета и выдачи дипломов об окончании института 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 приложения к диплому;
- дата выдачи диплома (дубликата);
- наименование 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);
- реквизиты документа, удостоверяющего личность, получившего диплом (паспорт, доверенность).

8.5 Листы книги учета и выдачи дипломов об окончании института пронумеровываются; книга прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя (либо уполномоченного представителя) и печатью Института (при наличии) с указанием количества листов в книге учета и выдачи дипломов об окончании института и хранится как документ строгой отчетности. Книга учета и выдачи дипломов об окончании института хранится в отделе кадров.

9. Выдача дипломов и дубликатов

9.1 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.

9.2 Диплом бакалавра 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.

9.3 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.

9.4. 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.

9.5 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 в установленном порядке уничтожаются Институтом.

9.6 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.

9.7 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.

9.8 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.

9.9 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.

9.10 В случае реорганизации Института дубликат выдается ее правопреемником.

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

9.12 Документы государственного образца о высшем профессиональном образовании, формы которых были утверждены постановлением Государственного комитета Российской Федерации по высшему образованию от 30 ноября 1994 г. № 9 «Об утверждении образцов государственных документов о высшем профессиональном образовании», 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. № 163 «Об утверждении форм документов государственного образца о высшем профессиональном образовании и технических требований к ним», не подлежат обмену на документы о высшем образовании и о квалификации, выдаваемые в соответствии с настоящим Положением.

10. Ответственность структурных подразделений за подготовку дипломов и приложений к ним

10.1 Бланки документов государственного образца о высшем образовании являются бланками строгой отчетности и ежегодно приобретаются Институтом на основании сводной заявки в соответствующей организации, осуществляющей поставку номерной дипломной продукции.

10.2 Ежегодно в срок до 30 апреля факультеты направляют проректору по учебной работе Института заявки (Приложение 1) на приобретение бланков документов государственного образца с указанием требуемого количества бланков дипломов и приложений к ним (в т.ч. с отличием). На основании заявок факультетов проректором по учебной работе Института формируется сводная заявка, которая подписывается главным бухгалтером и ректором Института. Заявка направляется в соответствующую организацию, осуществляющую поставку номерной дипломной продукции, которая выставляет Институту счет на оплату бланков.

10.3 После оплаты счета бланки документов государственного образца поступают на склад Института, где они в соответствии с Инструкцией прикладываются согласно накладным, в которых указаны их серии, номера, количество, и хранятся как документы строгой отчетности. Учет бланков документов государственного образца о высшем образовании осуществляется в специальном журнале и на электронном носителе.

10.4 Получение и хранение бланков документов государственного образца со склада Института осуществляет отдел кадров Института, который отслеживает и хранит в сейфе бланки строгой отчетности; регистрирует их в журнале регистрации по номерам; выдает деканам под роспись вместе с книгами регистрации в соответствии с приказом об окончании; отслеживает не выданные факультетами дипломы и испорченные бланки строгой отчетности; при выдаче выпускнику ксерокопии

дипломов и приложений к ним добавляет в личное дело выпускника; списывает испорченные дипломы.

10.5 Отдел кадров осуществляет контроль за заполнением книг регистрации.

10.6 Электронный макет для заполнения бланков дипломов и приложений разрабатывает отделом информационных технологий.

10.7 Проректор по учебной работе делает заявку на закупку бланков строгой отчетности (дипломов, приложений); контролирует их оформление в соответствии с данным Положением.

10.8 Деканы факультетов несут ответственность за заполнение электронного макета персональными данными выпускников и данными об обучении; распечатку макетов; выдачу выпускникам оформленных дипломов с фиксированием выдачи в книге учета и выдачи дипломов об окончании Института.

10.9 Проверку представленных макетов осуществляют начальники факультетов.

10.11 Специалист отдела кадров осуществляет дополнение реестра.

**Заявка на приобретение бланков документов государственного образца о
высшем образовании и приложений к ним (лето 20__ года)**