

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу ФКОУ ВО СЮИ ФСИН России
от 14 июня 2018 г. № 227

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

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 в федеральном казенном образовательном учреждении высшего образования «Самарский юридический институт Федеральной службы исполнения наказаний» (далее – институт).

2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»); приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.02.2014 № 112 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов»; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.10.2013 № 1100 «Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним»; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.09.2013 № 1061 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования»; приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

3. Диплом выдается лицу, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, на основании решения государственной экзаменационной комиссии о присвоении выпускнику квалификации.

4. Дипломы о высшем образовании выдаются выпускникам института, завершившим обучение по образовательным программам высшего образования:

по программам бакалавриата – диплом бакалавра, диплом бакалавра с отличием;

по программам специалитета – диплом специалиста, диплом специалиста с отличием;

по программам магистратуры – диплом магистра, диплом магистра с отличием.

5. Лицам, освоившим аккредитованные образовательные программы высшего образования и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, выдаются дипломы образца, установленного Министерством образования и науки Российской Федерации (далее – государственного образца).

6. Дипломы выдаются лицам, принятым на обучение по соответствующим образовательным программам как после вступления в силу ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», так и до его вступления в силу (с учётом тождественности наименований образовательных программ, установленной ч.2 ст.108 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации») и 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 образовательными стандартами, утвержденными образовательной организацией высшего образования, имеющей в соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» право самостоятельно разрабатывать и утверждать образовательные стандарты, или государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования (далее соответственно – ФГОС ВО, СУОС ВО, ГОС ВПО, вместе – ОС ВО).

7. Диплом бакалавра с отличием, диплом специалиста с отличием, диплом магистра с отличием выдается при выполнении следующих условий: все указанные в приложении к диплому оценки по дисциплинам (модулям), оценки за выполнение курсовых работ, за прохождение практик (за исключением оценок «зачтено») являются оценками «отлично» и «хорошо»; все оценки по результатам государственной итоговой аттестации являются оценками «отлично»; количество указанных в приложении к диплому оценок «отлично», включая оценки по результатам государственной итоговой аттестации, составляет не менее 75% от общего количества оценок, указанных в приложении к диплому (за исключением оценок «зачтено» и оценок, полученных при промежуточной аттестации по факультативным дисциплинам).

8. Документы государственного образца о высшем профессиональном образовании, формы которых были утверждены постановлением Государственного комитета Российской Федерации по высшему образованию от 30.11.1994 № 9 «Об утверждении образцов государственных документов о высшем профессиональном образовании», документы государственного образца, выданные до 22.07.1996, документы государственного образца о высшем профессиональном образовании, формы которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.03.2012 № 163 «Об утверждении форм документов государственного образца о высшем профессиональном образовании и технических требований к ним», документы о высшем профессиональном образовании и документы о высшем образовании и о квалификации, образца установленного организацией, не подлежат обмену на документы, образцы которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.10.2013 № 1100 «Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним».

II. Порядок обеспечения наличия бланков документов о высшем образовании

9. Приобретение бланков документов об образовании и о квалификации (далее – бланки) в институте осуществляется в соответствии с пунктом 17 части 3 статьи 28 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

10. Учебный отдел ежегодно, в срок до 01 декабря, подаёт заявку в финансово-экономический отдел на очередной финансовый период о закупке необходимого количества бланков по институту в целом.

11. Начальник учебного отдела либо уполномоченное им лицо несет ответственность за своевременную закупку бланков, является инициатором закупки.

III. Порядок заполнения бланков дипломов государственного образца и приложений к ним

12. Бланк титула диплома и бланк приложения к диплому заполняются на русском языке 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 до 6п.

13. Заполнение бланка титула диплома осуществляется следующим образом:

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

13.1.1. после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»: на отдельных строках – полное официальное наименование института согласно уставу института в именительном падеже (Федеральное казенное образовательное учреждение высшего образования «Самарский юридический институт Федеральной службы исполнения наказаний»);

на отдельной строке – наименование населенного пункта, в котором находится институт с указанием его типа в соответствии с сокращениями, принятыми в Общероссийском классификаторе объектов административно-территориального деления (ОКАТО) (г. Самара);

13.1.2. после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке указывается регистрационный номер диплома по книге регистрации выданных документов об образовании и о квалификации института (далее – книга регистрации);

13.1.3. после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке указывается дата выдачи диплома с указанием числа (двузначное число – цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число – цифрами, слово «года» – полностью).

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

13.2.1. после строки, содержащей надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что», с выравниванием по центру, размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20 п:

на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – фамилия выпускника (в именительном падеже);

на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже);

13.2.2. после строк, содержащих 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),

на отдельной строке с выравниванием по центру указывается код и наименование специальности или направления подготовки, по которым освоена образовательная программа;

13.2.3. 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 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», – наименование присвоенной квалификации (степени);

13.2.4. в строке, содержащей надпись «Протокол № ___ от «___» _____ г.», – номер и дата (с указанием числа (двузначное число – цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число – цифрами)) протокола решения Государственной экзаменационной комиссии;

13.2.5. после строк, содержащих надписи «Председатель» и «Государственной», в строке, содержащей надпись «экзаменационной комиссии» указывается фамилия и инициалы председателя Государственной экзаменационной комиссии с выравниванием вправо;

13.2.6. 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) указывается фамилия и инициалы руководителя института с выравниванием вправо.

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

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

14.1.1. в строках под изображением Государственного герба Российской Федерации – полное официальное наименование института согласно уставу института в именительном падеже (Федеральное казенное образовательное учреждение высшего образования «Самарский юридический институт Федеральной службы исполнения наказаний»);

на отдельной строке – наименование населенного пункта, в котором находится институт с указанием его типа в соответствии с сокращениями, принятыми в Общероссийском классификаторе объектов административно-территориального деления (ОКАТО) (г. Самара);

14.1.2. после надписи «ПРИЛОЖЕНИЕ к ДИПЛОМУ» на отдельной строке (при необходимости – в две строки) – слова «бакалавра» или «бакалавра с отличием», или «специалиста», или «специалиста с отличием», или «магистра», или «магистра с отличием»;

14.1.3. после строк, содержащих надпись «Регистрационный номер» и «Дата выдачи», соответственно – регистрационный номер диплома и дата выдачи диплома с указанием числа (двузначное число – цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число – цифрами, слово «года» – полностью).

14.2. В правой колонке первой страницы бланка приложения в разделе 1 «СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ ДИПЛОМА» указываются следующие сведения:

14.2.1. в строках, содержащих соответствующие надписи, – фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже) и его дата рождения с указанием числа (двузначное число – цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число – цифрами, слово «года» – полностью).

14.2.2. после строк, содержащих надпись «Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации» (в дипломе бакалавра, дипломе специалиста, дипломе магистра), на отдельной строке указывается 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 нём 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» – полностью). В случае если предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации был получен в иностранном государстве, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ в соответствии со свидетельством о признании иностранного образования и (или) иностранной квалификации (например, диплом о среднем профессиональном образовании, 2011 год, Республика Казахстан).

В приложении к диплому наименование документа указывается в полном соответствии с наименованием документа об образовании или об образовании и о квалификации.

14.3. В правой колонке первой страницы бланка приложения, в разделе 2 «СВЕДЕНИЯ О КВАЛИФИКАЦИИ» указываются следующие сведения:

14.3.1. после строк, содержащих надпись «Решением Государственной экзаменационной комиссии присвоена квалификация» (в дипломе бакалавра, дипломе специалиста, дипломе магистра) – наименование присвоенной квалификации;

14.3.2. после строк, содержащих надпись «Решением Государственной экзаменационной комиссии присвоена квалификация» и наименование присвоенной квалификации – код и наименование специальности или направления подготовки, по которым освоена образовательная программа;

14.3.3. после строки, содержащей «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), на отдельной строке указывается срок освоения соответствующей образовательной программы, установленный ОС ВО для очной формы обучения. Срок освоения указывается в годах и месяцах (число лет (цифрами), слово «лет» или «года» – полностью в соответствующем числе и падеже, 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) (например, 4 года; 5 лет 6 месяцев);

14.4. 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), указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником института образовательной программы высшего образования в следующем порядке:

14.4.1. на отдельных строках указываются сведения о каждой изученной дисциплине (модуле) образовательной программы (за исключением факультативных дисциплин (модулей)) в последовательности, соответствующей последовательности дисциплин (модулей) в учебном плане образовательной программы:

в первом столбце таблицы – наименование дисциплины (модуля);

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

в третьем столбце таблицы – оценка по дисциплине (модулю), полученная при промежуточной аттестации. При наличии нескольких промежуточных аттестаций по одной дисциплине указываются оценки, полученные в результате последней промежуточной аттестации.

Если ФГОС ВО по программе бакалавриата или программе специалитета предусмотрена реализация дисциплин (модулей) по физической культуре и спорту в рамках базовой части образовательной программы и в рамках элективных дисциплин (модулей), то сведения о дисциплинах (модулях) по физической культуре и спорту указывается в разделе 3 бланка приложения только в части дисциплин (модулей), реализуемых в рамках базовой части образовательной программы. Сведения об элективных дисциплинах (модулях) по физической культуре и спорту не указываются.

В приложении к диплому, выдаваемому выпускнику, обучавшемуся в соответствии с ГОС ВПО, сведения об изученных дисциплинах образовательной программы (за исключением факультативных дисциплин) указываются в следующем порядке:

в первом столбце таблицы – сведения по дисциплинам федерального компонента ГОС ВПО, сведения по дисциплинам регионального компонента, национально-регионального (вузовского) компонента, дисциплины по выбору в последовательности, соответствующей последовательности дисциплин в учебном плане образовательной программы;

во втором столбце таблицы указывается трудоемкость дисциплин в академических часах (цифрами), слово «час».

14.4.2. сведения о пройденных выпускником учебной и производственной практиках:

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.»), включая количество з.е. за научно-исследовательскую работу;

в третьем столбце таблицы – символ «X»;

на отдельной строке в первом столбце таблицы – слова «в том числе:»;

на отдельных строках – сведения о каждой практике:

в первом столбце таблицы – вид практики (учебная практика, производственная практика, производственная практика (преддипломная), научно-исследовательская работа);

во втором столбце таблицы – объем практик, научно-исследовательской работы в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова «з.е.»);

в третьем столбце таблицы – оценка за практику, полученная при промежуточной аттестации, научно-исследовательскую работу («зачтено»).

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».

14.4.3. сведения о прохождении государственной итоговой аттестации:

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 «X»;

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

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

в первом столбце таблицы – наименование аттестационных испытаний: государственный экзамен, выпускная квалификационная работа с указанием ее вида (в скобках) и наименования темы (в кавычках, в полном соответствии с приказом института «О закреплении тем выпускных квалификационных работ и назначении научных руководителей »);

во втором столбце таблицы – символ «X»;

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».

14.4.4. на отдельной строке указываются сведения об объеме образовательной программы:

в первом столбце таблицы – «Объем образовательной программы»;

во втором столбце таблицы – объем образовательной программы в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова «з.е.») в соответствии с ФГОС ВО (ФГОС ВПО);

в третьем столбце таблицы – символ «X».

В приложении к диплому, выдаваемому выпускнику, 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».

14.4.5. на отдельной строке указываются сведения об объеме работы обучающегося 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 соответствии с учебным планом образовательной программы;

в третьем столбце таблицы – символ «X».

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.».

14.4.6. По согласованию с выпускником (приложение № 1) – указываются сведения об освоении факультативных дисциплин:

на отдельной строке в первом столбце таблицы – слова «Факультативные дисциплины»;

на отдельной строке в первом столбце таблицы – слова «в том числе:»;

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 дисциплины в академических часах (цифрами), слово «час.».

14.5. При заполнении раздела 3 бланка приложения слово «дисциплина» не используется. При указании наименования модуля после него указывается в скобках слово «модуль».

14.6. На четвертой странице бланка приложения к диплому бакалавра, диплому специалиста, диплому магистра в разделе 4 «КУРСОВЫЕ РАБОТЫ (ПРОЕКТЫ)» 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).

14.7. Все сведения, указанные в пунктах 14.4 и 14.6, включая символ «X», заполняются шрифтом одного размера.

14.8. Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено), без сокращений.

14.9. На четвертой странице бланка приложения к диплому в разделе 5 «ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» указываются следующие сведения:

14.9.1. если за период обучения выпускника по образовательной программе изменилось полное официальное наименование института:

в приложении к диплому бакалавра, диплому специалиста на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) пишутся слова «Наименование образовательной организации изменилось в ____ году.» (год – четырехзначное число цифрами), далее на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) пишутся слова «Прежнее наименование образовательной организации–» с указанием прежнего полного официального наименования организации (например, Прежнее наименование образовательной организации – федеральное казенное образовательное учреждение высшего образования «Самарский юридический институт Федеральной службы исполнения наказаний»);

в приложении к диплому магистра (при необходимости – в несколько строк) пишутся слова «Наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, изменилось в ____ году.» (год – четырехзначное число цифрами), далее на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – слова «Прежнее наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, –» с указанием прежнего полного официального наименования организации.

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

14.9.1.1. 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.

14.9.2. по согласованию с выпускником:

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, 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 наименование соответствующих форм обучения через запятую (очная, заочная);

в случае освоения образовательной программы с сочетанием самообразования с одной или несколькими формами обучения – слова «Сочетание

самообразования и _____ формы обучения:» или «Сочетание самообразования и _____ форм обучения:» с указанием наименования соответствующей формы обучения или наименований соответствующих форм обучения через запятую (очная, заочная) в родительном падеже (например, «Сочетание самообразования и очной формы обучения», «Сочетание самообразования и очной, заочной форм обучения»);

в случае если выпускник института прошел ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану, на отдельной строке – слова «Пройдено ускоренное обучение по образовательной программе.»;

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 (например, «Часть образовательной программы в объеме 95 зачетных единиц освоена в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Самарский государственный технический университет»).

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.

Последовательность указания дополнительных сведений определяется настоящим Положением.

14.10. На четвертой странице бланка приложения указывается фамилия и инициалы руководителя организации в строке, содержащей соответствующую надпись, с выравнением вправо.

14.11. 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.

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

15. Внесение дополнительных записей в бланки диплома и приложения к диплому не допускается.

16. Регистрационный номер и дата выдачи диплома указывается по книге регистрации.

17. Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника указывается 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 указывается по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме. Документ о согласовании хранится в личном деле выпускника.

18. Диплом подписывается председателем Государственной экзаменационной комиссии и начальником института, а приложение к нему только начальником института.

19. Диплом и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности начальника института или должностным лицом, уполномоченным начальником института на основании соответствующего приказа. При этом перед надписью «Руководитель» указывается символ «/» (косая черта); в строке, содержащей надпись «Руководитель», указывается фамилия и инициалы исполняющего обязанности начальника института, с выравниванием вправо.

Подписи председателя Государственной экзаменационной комиссии, начальника института проставляются чернилами, пастой или тушью чёрного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Подписи начальника института на дипломе и приложении к диплому должны быть идентичными.

20. Дипломы и приложения к ним заверяются гербовой печатью института. Печать проставляется на отведённом для неё месте. Оттиск печати должен быть четким.

20.1. При использовании нескольких бланков приложения к диплому сведения, указанные в пунктах 14.1, 14.2.1, 14.10 настоящего Положения, заполняются на каждом бланке приложения к диплому. Каждый бланк приложения к диплому подписывается и заверяется печатью в соответствии с пунктами 18-20 настоящего Положения.

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.

22. В случае порчи бланков проводится служебная проверка в соответствии с требованиями нормативных документов ФСИН России.

Лицо, ответственное за заполнение бланков дипломов, несет ответственность за причинение материального ущерба в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

IV. Порядок заполнения дубликатов дипломов и приложений к ним

23. Дубликаты диплома и приложения к нему заполняются в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленных главой III настоящего Положения, с учетом требований, установленных настоящей главой.

24. При заполнении дубликата на бланке указывается слово «ДУБЛИКАТ» на отдельной строке с выравниванием по центру:

на бланке титула диплома – в левой части оборотной стороны бланка перед строкой, содержащей надпись «ДИПЛОМ»;

на бланке приложения к диплому – в левой колонке первой страницы бланка перед строками, содержащими надпись «ПРИЛОЖЕНИЕ к ДИПЛОМУ».

25. На дубликате указывается полное официальное наименование института на момент выдачи дубликата диплома, дубликата приложения к диплому.

В случае изменения полного официального наименования института с начала обучения обладателя диплома в институте, на четвертой странице бланка приложения к диплому в разделе 5 бланка приложения указываются все переименования института в хронологическом порядке.

26. В случае выдачи дубликата диплома и дубликата приложения к диплому на дубликатах диплома и приложения к нему указывается регистрационный номер дубликата диплома и дата его выдачи. В случае выдачи только дубликата приложения к диплому указывается регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к диплому.

27. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому дубликат диплома выдается без приложения к нему.

Трудоемкость дисциплин, объем практик, объем государственной итоговой аттестации, срок освоения образовательной программы указываются в дубликате в академических часах (цифрами) (со словом «часов» или «часа») и (или) в неделях (цифрами) (со словом «недель» или «недели») в случае невозможности указания их в зачетных единицах.

28. Если при заполнении дубликата диплома, дубликата приложения к диплому какие-либо сведения не могут быть указаны в связи с отсутствием информации, то на месте таких сведений ставится символ «X» или «-».

29. Дубликат диплома подписывается начальником института. Подпись председателя государственной экзаменационной комиссии на дубликат диплома не ставится.

V. Порядок выдачи дипломов и дубликатов дипломов

30. 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 результатов 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.

31. Дубликат диплома и дубликат приложения к диплому 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) приложения к нему либо в дубликате ошибок после получения указанного документа;

в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя диплома.

32. Выпускник, претендующий на получение дубликата диплома (дубликата приложения к диплому), пишет заявление на имя начальника института с указанием причины замены документа. Обмен диплома лицам, изменившими свою фамилию и (или) имя, и (или) отчество на документы с новой фамилией и (или) именем, и (или) отчеством, производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию и (или) имя, и (или) отчество, с приложением копий документов, подтверждающих изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества.

33. Диплом и (или) приложение к диплому (дубликат диплома и (или) дубликат приложения к диплому), подлежащие замене в случаях, указанных в пункте 31 настоящего Положения, изымаются институтом и уничтожаются в установленном порядке.

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) направляются в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

35. Копия выданного диплома (дубликата диплома), заявление о внесении информации в приложение к диплому, доверенность, заявление о выдаче дубликата, копии документов, подтверждающих изменение фамилии и (или) имени, и (или) отчества, заявление о направлении диплома через операторов почтовой связи общего пользования хранятся в личном деле выпускника института.

36. При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому, дубликат диплома выдаётся без приложения к нему.

37. Дубликат диплома и приложение к нему оформляются на бланках диплома и приложения к нему, применяемых институтом на момент подачи заявления о выдаче дубликата и в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением.

38. Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен. Приложение к диплому без диплома недействительно. Приложение (дубликат приложения) к диплому недействительно без диплома или без дубликата диплома. В случае утраты только диплома (дубликата диплома), либо в случае обнаружения в нём ошибок после его получения выпускником, выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему. При утрате только приложения к диплому (дубликата приложения к диплому), либо в случае обнаружения в нём ошибок, обладателю диплома выдаётся дубликат приложения к диплому.

39. Оформленные диплом и приложение к нему (дубликат диплома и (или) приложение к нему) регистрируются в книге регистрации.

40. При получении диплома и приложения к нему (дубликата диплома и (или) приложение к нему) выпускник и руководитель структурного подразделения института, ответственный за выдачу диплома ставят личные подписи в книге регистрации.

41. Невостребованные в течение текущего года дипломы выпускников передаются в архив Института.

VI. Порядок учета бланков дипломов и приложений к ним

42. Бланки дипломов и приложений к ним хранятся в институте как бланки строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

43. Передача полученных институтом бланков в другие организации не допускается.

44. Ответственное лицо, на которое возложено получение, учет, хранение и выдача бланков дипломов, утверждается приказом начальника института (далее – материально ответственное лицо).

Лица, ответственные за заполнение бланков дипломов, ежегодно утверждаются распоряжением начальника института.

45. Лицо, ответственное за заполнение бланков дипломов, оформляет рапорт (заявление) на имя начальника института для получения бланков дипломов с указанием их количества.

46. Материально ответственное лицо на основании рапорта (заявления) оформляет накладную (требование) (приложение № 2), вносит соответствующую запись в журнал учета выдачи бланков строгой отчетности.

47. Бланки дипломов и бланки приложений к дипломам хранятся в архиве учебного отдела института в металлических закрываемых на ключ шкафах.

48. Лица, ответственные за заполнение бланков дипломов, возвращают неиспользованные бланки дипломов и бланки приложений материально ответственному лицу. Возврат неиспользованных бланков осуществляется по приходному ордеру.

49. Выданные и испорченные при заполнении бланки дипломов и бланки приложений к дипломам подлежат списанию. Для этой цели создается комиссия, которая составляет акт о списании бланков строгой отчетности установленной формы (приложение № 3). Номера испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту. Акт о списании выданных и испорченных бланков утверждается начальником института.

50. По итогам выпуска сведения о выданных дипломах и приложениях к дипломам (дубликатах дипломов и (или) дубликатах приложений) и испорченных бланках оформляются материально ответственным лицом в виде отчета о выдаче дипломов.

51. Для учета выдачи бланков дипломов, дубликатов дипломов и приложений к ним в институте ведутся книги регистрации, которые хранятся у материально ответственного лица.

52. В книгу регистрации заносятся следующие данные:
порядковый регистрационный номер диплома (дубликата);
фамилия, имя и отчество (при наличии) (полностью) выпускника (обладателя диплома); в случае получения диплома (дубликата диплома, дубликата приложения

к диплому) по доверенности – также фамилия, имя и отчество (при наличии) (полностью) лица, которому выдан диплом (дубликат);
серия и номер бланка диплома (дубликата диплома);
серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к диплому (дубликата приложения к диплому);
дата выдачи диплома (дубликата диплома);
наименование специальности или направления подготовки;
наименование присвоенной квалификации;
дата и номер протокола государственной экзаменационной комиссии;
дата и номер приказа об отчислении выпускника;
подпись руководителя структурного подразделения, выдающего диплом (дубликат диплома, дубликат приложения к диплому);
подпись лица, получившего диплом (дубликат диплома, дубликат приложения к диплому) – если документ выдан лично выпускнику, либо доверенного лица (если документ выдан по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ отправлен через операторов почтовой связи общего пользования).

53. Книги регистрации прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью института с указанием количества листов в книге регистрации и хранятся как документы строгой отчетности.

54. В конце каждого календарного года в институте проводится инвентаризация бланков строгой отчетности.

VII. Заполнение и выдача дипломов и дубликатов в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов – Республики Крым и города федерального значения Севастополя

55. Выдача дипломов и дубликатов осуществляется:

55.1. лицам, признанным гражданами Российской Федерации в соответствии с частью 1 статьи 4 Федерального конституционного закона от 21 марта 2014 г. N 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя», успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию в 2014 году на территории Украины и не получившим документов об образовании, образцы которых утверждены Кабинетом Министров Украины;

55.2. лицам, обучавшимся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополя, и признанным принятыми на обучение по соответствующим образовательным программам в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 3 Федерального закона от 5 мая 2014 г. N 84-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере образования в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя и о внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»»;

55.3. лицам, не завершившим обучение по образовательным программам, установленным на Украине, и зачисленным в 2014 году на обучение по соответствующим образовательным программам в организации, осуществляющие образовательную деятельность, в том числе для прохождения государственной итоговой аттестации.

56. Лицам, указанным в пункте 55.1, выдаются дипломы:

прошедшим подготовку специалистов в высших учебных заведениях по образовательно-квалификационному уровню бакалавра – диплом бакалавра или диплом бакалавра с отличием;

прошедшим подготовку специалистов в высших учебных заведениях по образовательно-квалификационному уровню специалиста или магистра – диплом специалиста или диплом специалиста с отличием, или диплом магистра, или диплом магистра с отличием.

На лиц, указанных в пункте 55.1, не распространяется действие пункта 30 настоящего Положения в части срока выдачи диплома.

Дипломы выдаются лицам, указанным в пункте 55.1 настоящего Положения, образовательными организациями, уполномоченными на их выдачу федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

57. Лицам, указанным в пунктах 55.2 и 55.3 настоящего Положения, выдаются дипломы в соответствии с пунктом 4 настоящего Положения.

58. Дипломы и дубликаты, выдаваемые лицам, указанным в пункте 55.1 настоящего Положения, заполняются в соответствии с настоящим Положением с учетом следующих положений, установленных пунктами 59-67 настоящего Положения.

59. В дипломах, выдаваемых лицам, указанным в пункте 55.1 настоящего Положения, код и наименование специальности или направления подготовки, заполняемые в соответствии с пунктами 13.2.2 и 14.3.2, указываются согласно соответствию направлений, по которым осуществлялась подготовка в соответствии с образовательно-квалификационным уровнем бакалавра до дня принятия в Российскую Федерацию Республики Крым, специальностям и направлениям подготовки, установленным в Российской Федерации, или соответствию специальностей, по которым осуществлялась подготовка в соответствии с образовательно-квалификационными уровнями специалиста и магистра до дня принятия в Российскую Федерацию Республики Крым, специальностям и направлениям подготовки, установленным в Российской Федерации, установленным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 мая 2014 г. № 554.

Наименование присвоенной квалификации (степени), заполняемые в соответствии с пунктами 13.2.3 и 14.3.1, указывается в соответствии со специальностью или направлением подготовки.

60. Сведения об изученных дисциплинах (модулях), о пройденных практиках, о курсовых работах (проектах), о научно-исследовательской работе в дипломах, выдаваемых лицам, указанным в пункте 55.1 настоящего Положения, а также дипломах, выдаваемых лицам, указанным пунктами 55.2 и 55.3 настоящего Положения, в части обучения по образовательным программам, установленным на Украине, указываются на основании документов, имеющихся

в организации, осуществляющей образовательную деятельность, и (или) документа об обучении в образовательной организации.

61. Сведения о прохождении государственной итоговой аттестации в дипломах, выдаваемых лицам, указанным в пункте 55.1 настоящего Положения, указываются в соответствии с видами аттестационных испытаний государственной аттестации, установленными на Украине, на основании документа о прохождении государственной аттестации.

62. В случае отсутствия в документе об обучении или документе о прохождении государственной аттестации на Украине какой-либо информации соответствующие сведения в дипломе или дубликаты не заполняются с указанием символа «-».

63. Оценки, полученные в период обучения на Украине (в том числе при прохождении государственной аттестации), при необходимости переводятся в пятибалльную систему оценивания.

64. Сведения, указанные в разделе 5 «ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» об изменении официального наименования организации, в которой он обучался, не указываются в дипломах лицам, указанным в пункте 55.1 настоящего Положения, а также дипломах, выдаваемых лицам, указанным пунктами 55.2 и 55.3 настоящего Положения, за период обучения на Украине.

65. В дипломах, выдаваемых лицам, указанным в пункте 55.1 настоящего Положения, после строк, содержащих надпись «Председатель» и «Государственной», в строке, содержащей надпись «экзаменационной комиссии», фамилия и инициалы председателя Государственной экзаменационной комиссии не указываются. В указанной строке ставится подпись уполномоченного должностного лица федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

66. При отсутствии у организации, выдающей диплом, печати, полученной в соответствии с законодательством Российской Федерации, дипломы, выдаваемые в 2014 году, заверяются печатью федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

67. Положения настоящей главы распространяются на заполнение дубликатов, выдаваемых лицам, указанным в пункте 39 настоящего Положения.

Приложение № 1
к Положению о порядке
заполнения, учета и выдачи
документов о высшем образовании
и о квалификации и их дубликатов
(п. 14.4.6)

Начальнику
ФКОУ ВО СЮИ ФСИН России

_____ (специальное звание)

_____ (Ф.И.О.)

_____ 20 ____ г.

Р а п о р т (з а я в л е н и е)

В соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 13.02.2014 № 112 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов» при заполнении приложения к диплому об образовании прошу внести/не вносить следующую информацию:

<i>Сведения, вносимые в приложение к диплому по согласованию с выпускником</i>	<i>Внести</i>	<i>Не вносить</i>
Факультативные дисциплины		
Сведения о форме обучения		
Информация об ускоренном обучении		
Сведения об освоении части образовательной программы в другой организации		

Курсант (студент) _____ курса _____ взвода (группы) _____ / _____ /
Подпись Ф.И.О.

Дата

Примечание: Сведения, вносимые в приложение к диплому по согласованию с выпускником:

- факультативные дисциплины;
- сведения о форме обучения (очная, заочная);
- информация об ускоренном обучении;
- сведения об освоении части образовательной программы в другой организации.

Приложение № 2
к Положению о порядке
заполнения, учета и выдачи
документов о высшем образовании
и о квалификации и их дубликатов
(п. 46)

НАКЛАДНАЯ (ТРЕБОВАНИЕ) № _____
за «_____» _____ Г.

Учреждение – получатель _____

Структурное подразделение _____

Основание рапорт _____

Материально-ответственное лицо _____

№ п/п	Наименование (серия, номер)	Ед. изм.	Количество		Цена руб.	Сумма руб.
			затребовано	отпущено		

Отпустил _____

Получил _____

Приложение № 3
к Положению о порядке
заполнения, учета и выдачи
документов о высшем образовании
и о квалификации и их дубликатов
(п. 49)

УТВЕРЖДАЮ
<Начальник ФКОУ ВО СЮИ
ФСИН России, специальное
звание, Ф.И.О.>

_____ г.

Акт № _____
о списании (уничтожении) бланков строгой отчетности

Учреждение _____

Материально-ответственное лицо _____

Комиссия в составе

назначенная приказом от _____ № _____ составила настоящий акт в том,
что за период с _____ по _____ подлежат списанию (уничтожению):

Бланк строгой отчетности		Причина списания	Дата уничтожения
серия	номер		

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Примечание: в случае уничтожения испорченных при заполнении бланков,
вырезанные номера и серии дипломов и приложений к ним, помещаются
на отдельный лист, являющийся приложением к данному акту.