

	<p>Министерство культуры РФ ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры» 3. Обеспечивающие процессы 3.2. Управление образовательной средой</p>
СМК-ПП-3.2-19-2018	ПП о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора



Е.Ю. Перова
 Е.Ю. Перова
 2018 г.

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

СМК-ПП-3.2-19-2018

Версия 0.4

Улан-Удэ
 2018

	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
Разработал	Специалист по кадрам	Верновская В.А.	31.01.18	<i>В.А.</i>

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 2 из 17
	ПП о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов	

Принято
на заседании Ученого совета
Протокол № 6
от «31» января 2018 г.

В действие вводится с момента утверждения.

СОДЕРЖАНИЕ

НАИМЕНОВАНИЕ	2
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	2
2. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ ДИПЛОМОВ	3
3. ЗАПОЛНЕНИЕ ДУБЛИКАТОВ	10
4. УЧЕТ БЛАНКОВ, ВЫДАННЫХ ДИПЛОМОВ И ДУБЛИКАТОВ	11
5. ВЫДАЧА ДИПЛОМОВ И ДУБЛИКАТОВ	12
ПРИЛОЖЕНИЕ	14
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ	17
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ	17

НАИМЕНОВАНИЕ

В целях обеспечения классификации документа для включения в реестр внутривузовской нормативной документации (информационный указатель нормативных документов ФГБОУ ВО ВСГИК) принято следующее наименование данного документа: **Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов.**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с частью 4 статьи 60 Федерального закона «Об образовании» от 29 декабря 2012 г., Приказом Министерства образования и науки РФ от 13 февраля 2014 г. № 112 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов» (с изменениями приказами Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014 г. № 481, от 16 мая 2014 г. № 546, от 31 марта 2016 г. № 352 и от 29 ноября 2016 г. № 1487).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации (далее - дипломы), приложений к ним, дубликатов дипломов и приложений к ним (далее - дубликаты).

1.3. Дипломы выдаются институтом по реализуемым им аккредитованным образовательным программам высшего образования (далее – образовательные программы):

Версия 0.4	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 31.01.2018 9:15
------------	--

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 3 из 17
	ПП о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов	

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

- лицам, освоившим образовательные программы высшего образования — программы специалитета, - диплом специалиста, диплом специалиста с отличием (далее вместе - диплом специалиста);

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

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

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

1.5. Утверждение настоящего Положения, а также изменения и дополнения к нему рассматриваются и утверждаются Ученым советом Института и приказом ректора.

2. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ ДИПЛОМОВ

2.1. 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 Порядка, с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта.

Заполнение бланка титула диплома осуществляется следующим образом:

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

1) после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - полное официальное наименование института (в соответствии с Уставом, в именительном падеже): **Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»;**

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - наименование населенного пункта: г **Улан-Удэ** (в соответствии с сокращениями, принятыми в ОКАТО после г точка не ставится);

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

2.3. 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 20 п:

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия выпускника;

Версия 0.4	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 31.01.2018 9:15
------------	--

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 4 из 17
	ПП о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов	

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 ширине – 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 (степени) в соответствии с действующими приложениями к лицензии;

4) в строке, содержащей надпись «Протокол №__ от «__» _____ г.», - номер и дата (с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное 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 ректора института с выравниванием вправо.

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

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 института (в соответствии с Уставом, в именительном падеже): **Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»** и наименование населенного пункта: **г Улан-Удэ** (в соответствии с сокращениями, принятыми в ОКАТО после г точка не ставится);

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» или «об окончании аспирантуры»;

3) после строк, содержащих надписи «Регистрационный номер» и «Дата выдачи», соответственно - регистрационный номер и дата выдачи в соответствии с абзацем 2, 3 подпункта 2.2;

2.5. 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

Версия 0.4	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 31.01.2018 9:15
------------	--

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 5 из 17
	ПП о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов	

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, 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 (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.

2.6. 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 (степени) в соответствии с действующими приложениями к лицензии;

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 в соответствии с действующими приложениями к лицензии;

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 - число лет (цифрами), слово «лет» или «года».

2.7. 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) без нумерации в следующей последовательности: дисциплины базовой части, дисциплины вариативной части, дисциплины по выбору:

в первом столбце таблицы - наименование дисциплины (модуля);

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

Версия 0.4	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 31.01.2018 9:15
------------	--

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 6 из 17
	ПП о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов	

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

Если ФГОС ВО по программе бакалавриата и 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 указываются в разделе 3 приложения только в части дисциплин (модулей), реализуемых в рамках базовой части образовательной программы.

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 - вид практики (например, «учебная практика»), а также - тип и (или) содержательная характеристика практики (например, технологическая, педагогическая, исполнительская, геологическая) (через запятую);

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

в третьем столбце таблицы - оценка за практику, полученная при промежуточной аттестации;

ФГОС ВО по направлениям подготовки по программам аспирантуры установлено, что в Блок 2 «Практики» программы аспирантуры входят практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (педагогическая практика).

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

во втором столбце таблицы - символ «х»;

в третьем столбце таблицы - оценка за аттестационное испытание.

4) на отдельной строке сведения об объеме образовательной программы:

в первом столбце таблицы - слова "Объем образовательной программы";

во втором столбце таблицы - объем образовательной программы в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова "з.е.");

в третьем столбце таблицы - символ «х»;

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 7 из 17
	ПП о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов	

5) на отдельной строке сведения об объеме работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем (далее - контактная работа обучающихся с преподавателем, которая регламентируется Локальным положением о контактной работе обучающихся) 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»;

б) по согласованию с выпускником (*Приложение 2*) - 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.

Объем факультативных дисциплин не включается в общий объем образовательной программы в зачетных единицах.

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

По дисциплине (модулю) иностранный язык конкретный язык не указываем.

2.9. 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).

На четвертой странице бланка приложения к диплому об окончании аспирантуры в разделе 4 «Научно-исследовательская работа»)» (далее - раздел 4 бланка приложения для аспирантуры) указываются:

в первом столбце таблицы - сведения о выполненных выпускником при освоении образовательной программы научных исследованиях (научно-исследовательской деятельности и подготовке научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук), предусмотренных ФГОС ВО;

во втором столбце таблицы – оценка за выполнение научных исследований.

Сведения о научных исследованиях указываются без детализации.

2.10. Все записи, указанные в пунктах 3.7, 3.8, 3.9 настоящего Положения, включая символ «х», заполняются шрифтом одного размера.

2.11. В столбце 2 «Количество зачетных единиц» указывается объем по каждой позиции столба 1 в соответствии с учебным планом, зачетными книжками обучающихся только целочисленным числом.

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

Версия 0.4	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 31.01.2018 9:15
------------	--

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 8 из 17
	ПП о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов	

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

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

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

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

2) а) 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;

по согласованию с выпускником:

б) 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;

Версия 0.4	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 31.01.2018 9:15
------------	--

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 9 из 17
	ПП о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов	

в) в случае если выпускник прошел ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану, на отдельной строке - слова «Образовательная программа освоена посредством ускоренного обучения.»;

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.

2.14. На четвертой странице бланка приложения указываются фамилия и инициалы ректора института в строке, содержащей соответствующую надпись, с выравнением вправо.

2.15. 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.

2.16. Нумерация страниц приложения к диплому осуществляется сквозным способом. При этом общее количество страниц приложения к диплому указывается на каждом листе приложения к диплому.

2.17. Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

2.18. Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника.

2.19. 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 (*Приложение 3*).

2.20. Диплом подписывается председателем Государственной экзаменационной комиссии, диплом и приложение к нему – ректором института в строках, содержащих соответственно фамилии и инициалы председателя Государственной экзаменационной комиссии и руководителя организации.

2.21. Подписи председателя Государственной экзаменационной комиссии и ректора института проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание диплома и (или) приложения к нему факсимильной подписью не допускается. На дипломе и приложении к нему проставляется печать организации на отведенном для нее месте в соответствии с образцом документа об образовании и о квалификации, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 октября 2013 г. № 1100 «Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 29 ноября 2013 г., регистрационный № 30505). Оттиск печати должен быть четким.

2.22. Бланки диплома и приложения должны быть заранее выверены и согласованы с обучающимся, с заведующим кафедрой.

2.23. 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

Версия 0.4	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 31.01.2018 9:15
------------	--

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 10 из 17
	ПП о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов	

заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

2.24. Ответственность за заполнение бланка титула и бланка приложения к диплому возлагается на диспетчеров факультетов, специалистов по учебно-методической работе, заведующую отделом подготовки кадров высшей квалификации приказом ректора, а контроль за достоверность и правильность оформления бланков документов о высшем образовании и о квалификации возлагается на деканов факультетов и руководителя Центра заочного и дополнительного образования.

3. ЗАПОЛНЕНИЕ ДУБЛИКАТОВ

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

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

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

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

3.3. На дубликате указывается полное официальное наименование института. В случае изменения полного официального наименования вуза с начала обучения обладателя диплома в вузе на четвертой странице бланка приложения в разделе 5 бланка приложения указываются сведения в соответствии с подпунктом 1 пункта 2.13 настоящего Положения.

3.4. 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.

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

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 «неделя» или «недели»).

3.6. Дубликат подписывается ректором института. Подпись председателя Государственной экзаменационной комиссии на дубликате диплома не ставится. 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 «-».

Версия 0.4	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 31.01.2018 9:15
------------	--

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 11 из 17
	ПП о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов	

4. УЧЕТ БЛАНКОВ, ВЫДАННЫХ ДИПЛОМОВ И ДУБЛИКАТОВ

4.1. Бланки дипломов, приложений к ним хранятся в институте как документы строгой отчетности и учитываются в Книге учета бланков строгой отчетности в планово-финансовом управлении.

Специалистом по кадрам выдаются бланки дипломов, приложений для заполнения диспетчерам факультетов, заведующей отделом подготовки кадров высшей квалификации под подпись в «Журнале учета выдачи бланков дипломов и приложений к ним». Списание бланков дипломов и приложений происходит на основании акта о списании бланков строгой отчетности, который хранится в планово-финансовом управлении.

Бланки испорченных дипломов и приложений возвращаются диспетчерами факультетов специалисту по кадрам, номера заносятся в «Журнал учета выдачи бланков дипломов и приложений к ним», составляется акт о списании бланков строгой отчетности (вырезаются и приклеиваются номера и серии бланков дипломов и приложений).

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

4.3. Для учета выдачи дипломов и дубликатов в институте ведется книга регистрации выданных документов об образовании.

4.4. 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;

дата рождения (число, месяц, год рождения) выпускника;

год поступления;

подпись директора института, выдающего 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).

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

Версия 0.4	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 31.01.2018 9:15
------------	--

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 12 из 17
	ПП о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов	

5. ВЫДАЧА ДИПЛОМОВ И ДУБЛИКАТОВ

5.1. Диплом выдается лицу, завершившему обучение по образовательным программам высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры, программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в соответствии с ФГОС ВО и успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию в ФГБОУ ВО ВСГИК, на основании решения государственной экзаменационной комиссии о присвоении выпускнику квалификации. Диплом выдается с приложением к нему не позднее 8 рабочих дней после даты завершения государственной итоговой аттестации, установленной календарным учебным графиком. В случае аннулирования результата проведения государственного аттестационного испытания по апелляции о нарушении процедуры его проведения или неявки на государственное аттестационное испытание по уважительной причине – не позднее 8 рабочих дней после фактической даты завершения прохождения выпускником государственной итоговой аттестации.

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

- все указанные в приложении к диплому оценки по дисциплинам (модулям), оценки за курсовые работы (проекты), за прохождение практик, за выполнение научных исследований (за исключением оценок «зачтено») являются оценками «отлично» и «хорошо»;

- все оценки по результатам государственной итоговой аттестации являются оценками «отлично»;

- количество указанных в приложении к диплому оценок «отлично», включая оценки по результатам государственной итоговой аттестации, составляет не менее 75% от общего количество оценок, указанных в приложении к диплому (за исключением оценок «зачтено»).

Оценки по факультативным дисциплинам (модулям) учитываются при подсчете количества оценок, указанных в приложении к диплому, при условии внесения факультативов в приложение к диплому.

5.3. Дубликат выдается на основании личного заявления обладателя диплома в месячный срок после подачи указанного заявления (*Приложение 1*):

- в случае утраты или кражи диплома и (или) приложения к нему либо утраты или кражи дубликата (с предоставлением подтверждения о подаче объявления в средствах массовой информации о недействительности предыдущего диплома и (или) приложения с указанием Ф.И.О., серии и номера диплома и (или) приложения либо справка из отдела внутренних дел о подаче заявления о краже);

- 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;

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

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

Версия 0.4	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 31.01.2018 9:15
------------	--

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 13 из 17
	ПП о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов	

5.5. В случае порчи диплома и (или) приложения к нему либо порчи дубликата, в случае обнаружения в дипломе и (или) приложении к нему либо в дубликate 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 институтом порядке уничтожаются.

5.6. В случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя диплома к заявлению о выдаче дубликата должны быть приложены копии документов, подтверждающих соответствующие изменения.

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

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

5.8. Диплом (дубликат) выдается выпускнику (обладателю диплома) лично или другому лицу по 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.

5.9. Копия выданного диплома (дубликата), а также доверенность, заявление о выдаче дубликата, заявление о направлении диплома (дубликата) через операторов почтовой связи общего пользования хранятся в личном деле выпускника.

5.10. 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» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 июня 1996 г., регистрационный № 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. № 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 № 23528), документы о высшем 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.

5.11. В случае реорганизации организации дубликат выдается ее правопреемником.

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

5.13. За выдачу документов об образовании и их дубликатов плата не взимается.

Версия 0.4	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 31.01.2018 9:15
------------	--

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 14 из 17
	ПП о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов	

Приложение 1

Образец заявления

И.о. ректора ФГБОУ ВО ВСГИК
Перовой Е.Ю.

Выпускника(цы) факультета

Фамилия Имя Отчество (полностью)

дата рождения (число, месяц, год)

ЗАЯВЛЕНИЕ

« _____ » _____ 20 ____ г.

г. Улан-Удэ

Прошу Вас выписать мне дубликат диплома о высшем образовании в связи с

_____ (указать причину: кража; утеря; порча; уничтожение диплома; перемена фамилии, имени, отчества; ошибка в содержании диплома и т.п.).

Диплом был выписан на фамилию _____ по специальности/направлению подготовки _____. Обучение проходил(а) по очной, заочной, ускоренной форме обучения (нужное подчеркнуть) в период с _____ года по _____ год.

К заявлению прилагаю: _____

1. Объявление об утере документа.
2. Справка из органов внутренних дел.
3. Документ о смене Ф.И.О.

(указать в соответствии с причиной выдачи дубликата диплома).

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

Контактный телефон: _____

Версия 0.4	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 31.01.2018 9:15
------------	--

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 15 из 17
	ПП о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов	

Приложение 2

Форма заявления обучающегося о внесении дополнительных сведений

Декану _____
Ф.И.О. декана факультета

Студента(ки)/аспиранта(ки) _____ курса
_____ группы _____ формы обучения

_____ код и наименование специальности/направления подготовки

_____ Фамилия Имя Отчество (полностью),

_____ дата рождения (число, месяц, год)

Заявление

« _____ » _____ 20 г.

г. Улан-Удэ

При заполнении приложения к диплому об образовании в соответствии с установленными действующим законодательством требованиями прошу указать/не указывать следующие сведения:

Сведения, указываемые в приложение к диплому по согласованию с выпускником	указывать	не указывать
О форме обучения (очная, заочная, очно-заочная)		
Об освоении образовательной программы в форме самообразования		
О сочетании форм обучения (очная, заочная, очно-заочная)		
О сочетании самообразования и форм(ы) обучения		
Об ускоренном обучении по индивидуальному учебному плану		
Об освоении части образовательной программы в другой организации		
Факультативные дисциплины		

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 16 из 17
	ПП о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов	

Приложение 3

Форма заявления о согласовании русскоязычной транскрипции ФИО иностранного обучающегося

И.о. ректора ФГБОУ ВО ВСГИК

_____ (Ф.И.О. ректора)

Студента(ки)/аспиранта(ки) _____ курса
_____ группы _____ формы обучения

_____ код и наименование специальности/направления подготовки

_____ Фамилия Имя Отчество (полностью)

_____ дата рождения (число, месяц, год)

Заявление

«_____» _____ 20 г.

г. Улан-Удэ

При заполнении в дипломе и приложении к диплому об образовании в соответствии с установленным действующим законодательством требованиями прошу указать мою фамилию, имя, отчество (при наличии) по данным моего национального паспорта в следующей русскоязычной транскрипции

_____ (полностью печатными буквами)

_____ (подпись)

_____ И.О. Фамилия

Версия 0.4	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 31.01.2018 9:15
------------	--

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 17 из 17
	ПП о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов	

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

№ п/п	Изменение/дополнение	Номер, дата приказа об изменении	Всего лист. в докум.	Дата внесения изменений	Версия	Ф.И.О. ответств. лица

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
И.о. проректора по УВР	Редько Т.Л.	31.01.18	
Начальник юридического отдела	Шагланов П.К.	31.01.18	
Руководитель центра заочного и дополнительного образования	Ануева И.В.	31.01.18	
Декан факультета социально-культурной деятельности, наследия и туризма	Татарова С.П.	31.01.18	
Декан факультета музыкального и хореографического искусства	Степанова С.Г.	31.01.18	
Декан гуманитарно-информационного факультета	Кучмурукова Е.А.	31.01.18	
Декан факультета искусств	Добрынин С.А.	31.01.18	
Председатель ССУ	Мендешев С.М.	31.01.18	
Специалист МКО	Миронова Л.В.	31.01.18	

Версия 0.4	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 31.01.2018 9:15
------------	--