

Утверждено  
приказом ГУУ  
от «24» июня 2018 г.  
№ 312-И

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке

заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации,  
их дубликатов и справок об обучении (о периоде обучения)  
в федеральном государственном бюджетном  
образовательном учреждении высшего образования  
«Государственный университет управления»

Согласовано  
решением Ученого совета ГУУ  
от «26» июня 2018 г.  
(протокол № 13)

Москва

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, их дубликатов и справок об обучении (о периоде обучения) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Государственный университет управления» (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет управления» (далее – Университет, ГУУ) и устанавливает 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), справок об обучении (о периоде обучения) (далее - справки).

1.2. Ответственность и контроль за соблюдением установленных Положением требований возлагается на директоров институтов (деканов факультетов), Управление академической политики и реализации образовательных программ (далее - УАПиРОП).

1.3. Директор института (декан факультета) назначает уполномоченного работника института (факультета) - лицо, ответственное за заполнение, хранение и выдачу дипломов (дубликатов дипломов), с которым заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности (далее - уполномоченный работник института (факультета) в соответствии с требованиями локальных нормативных актов ГУУ.

1.4. Лицам, освоившим аккредитованные образовательные программы высшего образования и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, выдаются дипломы образца, установленного органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования (далее - государственного образца). Дипломы выдаются лицам, принятым на обучение по соответствующим образовательным программам как после вступления в силу Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон), так и до его вступления в силу (с учётом тождественности наименований образовательных программ, установленной ч.2 ст. 108 Федерального закона) 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 Федеральным законом 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); – образовательные программы высшего образования – программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре – в случае обучения в соответствии с ФГОС ВО или СУОС ВО.

1.5. 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 01.10.2013 № 1100 «Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним».

## 2. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ БЛАНКОВ ДИПЛОМОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗЦА И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

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 нормативных правовых актах, с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта.

2.2. Заполнение бланка титула диплома осуществляется следующим образом: 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 Университета, согласно уставу в именительном падеже - Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Государственный университет управления»;

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

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»).

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 выравнением по центру в именительном падеже - размер шрифта не более 20п:

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

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

2) после строки, содержащей надпись «освоил(а) программу бакалавриата по направлению подготовки» (в дипломе бакалавра) или «освоил(а) программу 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 выравнением по центру - код и наименование специальности или направления подготовки, по которым освоена образовательная программа;

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

4) в строке, содержащей надпись «Протокол № \_\_\_ 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 выравнением вправо;

6) после строки, содержащей надпись «Руководитель образовательной», в строке, содержащей надпись «организации» (в дипломе бакалавра, дипломе или после строк, содержащих надписи «Руководитель организации,» и «осуществляющей образовательную», в строке, содержащей надпись

«деятельность» (в дипломе магистра, дипломе об окончании аспирантуры - фамилия и инициалы руководителя организации с выравнением вправо.

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

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

1) в строках под изображением Государственного герба Российской Федерации - полное официальное наименование Университета, согласно уставу в именительном падеже (Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Государственный университет управления», наименование населенного пункта, в котором находится Университет с указанием его типа в соответствии с сокращениями, принятыми в Общероссийском классификаторе объектов административно-территориального деления (ОКАТО) – г. Москва);

2) после надписи «ПРИЛОЖЕНИЕ к ДИПЛОМУ» на отдельной строке (при необходимости - в две строки) - слова «бакалавра» или «бакалавра 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 диплома в соответствии с требованиями, указанными в подпунктах 2 и 3 пункта 2.2 настоящего Положения.

2.4.2 В правой колонке первой страницы бланка приложения в разделе 1 «Сведения о личности обладателя диплома» указываются следующие сведения:

1) в строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости – в следующих строках), - фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже) и его дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами, слово «года»);

2) после строки, содержащей надпись «Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации» (в дипломе бакалавра, 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, полученном 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.

2.5. В правой колонке первой страницы бланка приложения в разделе 2 «Сведения о квалификации» указываются следующие сведения:

1) после строк, содержащих надпись «Решением Государственной экзаменационной комиссии присвоена квалификация» (в дипломе бакалавра, дипломе магистра), - наименование присвоенной квалификации в соответствии с требованиями, указанными в подпункте 3 пункта 2.3 настоящего Положения;

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 требованиями, указанными в подпункте 2 пункта 2.3 настоящего Порядка;

3) после строки, содержащей надпись «Срок освоения программы бакалавриата в очной форме обучения» (в приложении к диплому бакалавра) или «Срок освоения программы магистратуры в очной форме обучения» (в приложении к диплому магистра), или «Срок освоения программы подготовки научно-педагогических кадров в очной форме обучения» (в приложении к диплому об окончании аспирантуры), на отдельной строке - срок освоения образовательной программы, установленный ОС ВО для очной формы обучения (в том числе в случае освоения образовательной программы в иной срок, установленный в соответствии с ОС ВО в зависимости от формы обучения выпускника или формы получения образования, в связи с сочетанием различных форм обучения, использованием сетевой формы реализации образовательной программы, ускоренным обучением, получением образования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья): число лет (цифрами), слово «лет» или «года», число месяцев (цифрами), слово «месяцев» или «месяца» (число месяцев указывается в том случае, если срок освоения образовательной программы установлен ОС ВО в годах и месяцах).

2.6. На второй и третьей страницах бланка приложения в разделе 3 «Сведения о содержании и результатах освоения программы бакалавриата» (в приложении к диплому бакалавра) или «Сведения о содержании и результатах освоения программы магистратуры» (в приложении к диплому магистра), или «Сведения о содержании и результатах освоения программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре» (в приложении к диплому об окончании аспирантуры), (далее - раздел 3 бланка приложения) указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником образовательной программы в следующем порядке:

1) на отдельных строках сведения о каждой изученной дисциплине (модуле) образовательной программы (за исключением факультативных дисциплин

(модулей) в последовательности, соответствующей учебному плану 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.

Сведения о дисциплинах (модулях) по физической культуре и спорту указываются в разделе 3 бланка приложения только в части дисциплин (модулей), реализуемых в рамках базовой части образовательной программы.

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

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

сведения по дисциплинам федерального компонента ГОС ВПО;

сведения по дисциплинам, установленным ГУУ, в последовательности, соответствующей учебному плану образовательной программы;

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

2) сведения о пройденных выпускником учебной и производственной практиках:

а) на отдельной строке - общие сведения о практиках:

в первом столбце таблицы - слово «Практики»;

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

в третьем столбце таблицы - символ «х»;

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

в) на отдельных строках - сведения о каждой практике:

в первом столбце таблицы - вид практики (например, «учебная практика») и содержательная характеристика практики (например, технологическая, педагогическая) (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;

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 «неделя» или «недели»;

3) сведения о прохождении государственной итоговой аттестации:

а) на отдельной строке - общие сведения о государственной итоговой аттестации:

в первом столбце таблицы - слова «Государственная итоговая аттестация»;

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

в третьем столбце таблицы - символ «х»;

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

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

в первом столбце таблицы - наименования аттестационных испытаний: государственный экзамен, 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 (в кавычках);

во втором столбце таблицы - символ «х»;

в третьем столбце таблицы - оценка за аттестационное испытание.

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

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

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

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

4) на отдельной строке сведения об объеме образовательной программы:

в первом столбце таблицы - слова «Объем образовательной программы»;

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

в третьем столбце таблицы - символ «х»;

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

в первом столбце таблицы - слова «Срок освоения образовательной программы»;

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

5) на отдельной строке сведения об объеме работы обучающихся



во взаимодействии с педагогическими работниками (далее - контактная работа обучающихся с преподавателем) при реализации образовательной программы:

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

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

в третьем столбце таблицы - символ «х»;

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

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

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

б) по согласованию с выпускником на основании заявления (Приложение 1) - сведения об освоении факультативных дисциплин;

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

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

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

в первом столбце таблицы - наименование дисциплины;

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

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

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

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

По иностранному языку указывается конкретный язык (английский, немецкий, французский или иной язык).

2.8. На четвертой странице бланка приложения к диплому бакалавра, 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) без указания темы курсовой работы (проекта);

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

2.9. 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, или научных исследованиях, предусмотренных СУОС ВО;

во втором столбце таблицы - оценка за выполнение научных исследований.

Сведения о научных исследованиях указываются без детализации.

2.10. Все записи настоящего Положения, включая символ «х», заполняются шрифтом одного размера.

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

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

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

в приложении к диплому бакалавра, 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 Университета;

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 Университета.

При неоднократном изменении наименования Университета за период обучения выпускника сведения об изменении наименования указываются необходимое число раз в хронологическом порядке;

1.1) на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк):

в приложении к диплому бакалавра, диплому магистра после слов «Направленность (профиль) образовательной программы:» указывается направленность (профиль) образовательной программы;

2) по согласованию с выпускником:

а) на отдельной строке - сведения о форме обучения и (или) о форме получения образования, и (или) о сочетании форм обучения, и (или) о сочетании самообразования с одной или несколькими формами обучения:

в случае освоения образовательной программы по какой-либо форме обучения - слова «Форма обучения:» и наименование формы обучения, по которой была освоена 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;

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

г) в случае если часть образовательной программы освоена выпускником в другой организации при реализации образовательной программы с использованием сетевой формы либо освоена выпускником в процессе обучения по иной образовательной программе, на отдельной строке - сведения об освоении части образовательной программы в другой организации: слова «Часть образовательной программы в объеме \_\_\_\_ зачетных единиц освоена в \_\_\_\_\_.» с указанием количества зачетных единиц (цифрами) и полного официального наименования организации.

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

Последовательность указания дополнительных сведений определяется организацией самостоятельно.

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

2.14. 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.

2.15. При недостаточности места для заполнения раздела 3 бланка приложения, раздела 4 бланка приложения, раздела 4 бланка приложения для аспирантуры или раздела 5 бланка приложения может быть использован дополнительный бланк (бланки) приложения. Количество используемых дополнительных бланков не ограничено. Нумерация страниц приложения к диплому осуществляется сквозным способом. При этом общее количество страниц приложения к диплому указывается на каждом листе приложения к диплому.

3. Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

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

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

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

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

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

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

8. На дипломе и приложении к нему проставляется печать Университета на отведенном для нее месте.

9. После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены

на точность и безошибочность внесенных в них записей. Ответственность за достоверность записей несёт директор института (декан факультета).

10. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в порядке, установленном локальным нормативном актом Университета.

### 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 выравнением 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 Университета в соответствии с уставом в именительном падеже.

В случае изменения полного официального наименования Университета с начала обучения обладателя диплома в ГУУ на четвертой странице бланка приложения в разделе 5 бланка приложения указываются сведения в соответствии с подпунктом 1 пункта 2.12 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 словами «недель» или «недели») в случае невозможности указания их в единицах измерения. Указанных в пункте 2.6. настоящего Положения.

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

3.7. Дубликат, выдаваемый в случае, указанном в пункте 5.18 настоящего Положения, подписывается уполномоченным учредителем должностным лицом или руководителем (заместителем руководителя) государственного органа или органа местного самоуправления. При этом в строке (строках) перед надписью «Руководитель» указывается наименование должности лица, подписавшего дубликат.

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

#### 4. УЧЕТ БЛАНКОВ, ВЫДАННЫХ ДИПЛОМОВ И ДУБЛИКАТОВ

4.1. Бланки хранятся в Университете как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

4.2 Основанием для получения бланка диплома и (или) бланка приложения к диплому и (или) для оформления дубликата соответствующего документа или бланка взамен испорченного является заявка на получение бланков с указанием количества, соответствующего планируемому выпуску обучающихся данного учебного структурного подразделения с обязательным указанием количества дипломов с отличием или с указанием количества испорченных при заполнении бланков или с приложением копий документов на выдачу дубликата, которая оформляется уполномоченным работником института (факультета) (Приложение 2).

Допускается получение количество бланков на 10% больше количества выпускников на случай порчи бланков при заполнении.

4.3. Неиспользованные остатки бланков диплома и приложений к диплому подлежат сдаче в бухгалтерию Университета в порядке установленном локальными нормативными актами Университета по учету бланков строгой отчетности.

4.4. Для учета выдачи дипломов и дубликатов в Университете ведутся книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (далее - книги регистрации), заполненная вручную или с использованием программного обеспечения.

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;

год поступления в Университет;

год окончания Университета;

форма обучения;

отметка о наличии Приложения к диплому и количестве его листов;

подпись директора института (декана факультета);

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 Университета с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

4.6. Оформленные надлежащим образом книги регистрации ежегодно до 01 февраля уполномоченные работники институтов (факультетов) сдают в отдел делопроизводства и архива Управления делами Университета на постоянное хранение.

4.7. Испорченные при заполнении бланки дипломов и приложений к ним подлежат уничтожению в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

Номера испорченных бланков дипломов и приложений к ним вырезаются и наклеиваются на первом листе акта о списании бланков строгой отчетности или иного документа (далее – документы на списание) в соответствии с правилами ведения бухгалтерского учета Российской Федерации и локальными нормативными документами Университета. Оформленные надлежащим образом документы на списание передаются в бухгалтерию Университета.

## 5. ВЫДАЧА ДИПЛОМОВ, ДУБЛИКАТОВ

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

Диплом выдается с приложением к нему:

при прохождении выпускником государственной итоговой аттестации в соответствии с календарным учебным графиком - не позднее 8 рабочих дней после даты завершения государственной итоговой аттестации, установленной календарным учебным графиком;

при завершении прохождения выпускником государственной итоговой аттестации позднее срока, установленного календарным учебным графиком (в случае аннулирования результата проведения государственного аттестационного испытания по апелляции о нарушении процедуры его проведения или неявки на государственное аттестационное испытание по уважительной причине), - не позднее 8 рабочих дней после фактической даты завершения прохождения выпускником государственной итоговой аттестации.

5.2 Диплом бакалавра с отличием, диплом магистра с отличием выдается при выполнении следующих условий:

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

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

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

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

5.3. Обучающимся по программам бакалавриата в течение недели после сдачи государственного экзамена разрешается с целью получения диплома бакалавра с отличием на основании личного заявления, подписанного директором института (деканом факультета), с резолюцией ректора, пересдать не более двух экзаменов, сданных на «удовлетворительно» или «хорошо» в период промежуточной аттестации в течение всего периода обучения.

5.4. Обучающимся по программам магистратуры в течение недели после предварительной защиты выпускной квалификационной работы разрешается с целью получения диплома магистра с отличием на основании личного заявления, подписанного директором института (деканом факультета), с согласующей резолюцией ректора, пересдать не более двух экзаменов, сданному на «удовлетворительно» или «хорошо» в период промежуточной аттестации в течение всего периода обучения.

5.5. Дубликат выдается на основании личного заявления обладателя диплома на имя ректора Университета, которое он представляет в учебно-методический (учебный) отдел института (факультета), в котором заявитель проходил обучение (Приложение 3):

в случае утраты или порчи диплома и (или) приложения к нему либо утраты или порчи дубликата;



в случае обнаружения в дипломе и (или) приложении к нему либо в дубликате ошибок после получения указанного документа;

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

5.6. В случае утраты или порчи только диплома (дубликата диплома), а также в случае обнаружения ошибок только в дипломе (дубликате диплома) обладателю диплома выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

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

5.7. В случае порчи диплома и (или) приложения к нему либо порчи дубликата, в случае обнаружения в дипломе и (или) приложении к нему либо в дубликате ошибок после получения указанного документа, а также в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя диплома у обладателя диплома при выдаче дубликата изымаются сохранившийся диплом и (или) приложение к диплому (дубликат диплома и (или) дубликат приложения к диплому). Указанные документы в установленном порядке уничтожаются Университетом.

5.8. К заявлению прикладываются документы (справка из органов внутренних дел о краже, справка из бюро находок по месту постоянной регистрации об отсутствии в наличии документов, свидетельство о заключении брака и иные документы), подтверждающие основания, предусмотренные пунктом 5.5 настоящего Положения.

5.9. Заявление о выдаче дубликата рассматривается в течение 15 рабочих дней и подписывается ректором или курирующим проректором.

После того, как заявление о выдаче дубликата будет подписано, уполномоченный работник института (факультета), в котором обучался заявитель, получает в бухгалтерии Университета соответствующий бланк и (или) бланки на основании заявки и требования и оформляет его (их) на имя заявителя.

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.

5.10. Дубликат выдается заявителю в месячный срок после подачи заявления.

5.11. Порядковый номер и дата выдачи дубликата диплома присваиваются УАПиРОП и регистрируются в книге регистрации выданных дубликатов и неполученных дипломов, хранящейся в УАПиРОП.

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

5.13. 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.

5.14. Выдача заполненного диплома и приложения к нему, но не полученного выпускником в течение 10 дней после официальной выдачи дипломов осуществляется УАПиРОП в течение одного года.

Далее по истечении одного года неполученные в установленные сроки заполненные дипломы передаются УАПиРОП на хранение в отдел делопроизводства и архива Управления делами ГУУ.

Выдача неполученных в установленные сроки заполненных дипломов осуществляется отделом делопроизводства и архива Управления делами ГУУ.

5.15. Выдача дубликата диплома осуществляется в УАПиРОП в присутствии уполномоченного работника института (факультета).

5.16. Неполученный в установленные сроки заявителем дубликат диплома передается в УАПиРОП по требованию-накладной, оформленной в бухгалтерии Университета, где хранится в течение года до момента получения.

Далее по истечении одного года неполученные в установленные сроки заявителем дубликаты дипломов передаются УАПиРОП на хранение в отдел делопроизводства и архива Управления делами ГУУ.

Выдача неполученных дубликатов дипломов осуществляется отделом делопроизводства и архива Управления делами Университета.

5.17. В случае реорганизации Университета дубликат выдается ее правопреемником.

5.18. В случае ликвидации Университета дубликат выдается учредителем организации, 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 ГУУ.

## 6. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ (О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ)

6.1. Обучающимся в Университете, не прошедшим государственную итоговую аттестацию или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также обучающимся, освоившим часть образовательной программ и (или) отчисленным из Университета, на основании заявления на имя директора института (декана факультета), в котором проходило

обучение заявителя, (Приложение 4) выдается справка об обучении (о периоде обучения) (далее - справка) (Приложение 5).

6.2. Справка не выдается обучающимся, отчисленным из Университета и не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра.

6.3. Справка заполняется печатным способом на бланке Университета с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п, допускается увеличение размера, но не более 14 пт.

6.4. В строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости – в следующих строках), указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося (в именительном падеже) и его дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами, слово «года»).

6.5. В строке, содержащей надпись «Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации» на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) указывается наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого обучающийся был принят на обучение по образовательной программе (аттестат о среднем общем образовании или диплом о начальном профессиональном образовании, полученном 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.

6.6. В строке содержащей надпись «Зачислен (а) приказом» указывается номер и дата приказа о зачислении в Университет с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами, слово «года») и после союза «в» наименование Университета в соответствии с уставом на дату выдачи справки в именительном падеже.

6.7. В строке содержащей надпись «Отчислен (а) приказом» указывается номер и дата приказа об отчислении с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами, слово «года») и после союза «из» наименование Университета в соответствии с уставом на дату выдачи справки в родительном падеже (в случае обучения в настоящее время в Университете указывается «Продолжает обучение»).

6.8. В строке, содержащей надпись «Срок освоения программы в очной форме обучения» - срок освоения образовательной программы, установленный ОС ВО

для очной формы обучения (в том числе в случае освоения образовательной программы в иной срок, установленный в соответствии с ОС ВО в зависимости от формы обучения выпускника или формы получения образования, в связи с сочетанием различных форм обучения, использованием сетевой формы реализации образовательной программы, ускоренным обучением, получением образования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья): число лет (цифрами), слово «лет» или «года», число месяцев (цифрами), слово «месяцев» или «месяца» (число месяцев указывается в том случае, если срок освоения образовательной программы установлен ОС ВО в годах и месяцах).

6.9. В строке содержащей надпись «Код и направление подготовки» указывается код и направление подготовки, по которому осуществлялось обучение.

6.10. В строке содержащей надпись «Образовательная программа» указывается наименование образовательной программы, по которой осуществлялось обучение.

6.11. В строке «Курсовые работы (проекты)» указываются:

- по программам бакалавриата – на отдельных строках наименования дисциплин (модулей), по которым выполнялась курсовая работа (проект), через запятую оценка (прописью);

В случае отсутствия курсовых работ (проектов) указывается слово «нет»;

- по программам магистратуры и подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре указывается «не предусмотрено».

6.12. На оборотной стороне справки указывается:

- в строке «Сведения о содержании и результатах освоения образовательной программы высшего образования:» уровень образования, на которой обучался (обучается) заявитель (бакалавриат, магистратура, программа подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре);

- содержание и результаты освоения образовательной программы в следующем порядке:

- на отдельных строках сведения о каждой изученной дисциплине (модуле) образовательной программы в соответствии с рабочим учебным планом :

- в первом столбце таблицы - наименование дисциплины (модуля);

- во втором столбце таблицы - объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова «з.е.») (трудоемкость дисциплин в академических часах (цифрами), слово «час.» указывается для обучавшихся по программам ФГОС ВПО);

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

6.13. Сведения о пройденных практиках (при наличии) указывается в справке в следующем порядке:

- а) в первом столбце таблицы указывается «Практики в том числе:»;

б) на отдельных строках - сведения о каждом виде пройденных практик в соответствии с учебным планом;

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

г) в третьем столбце таблицы - оценка за практику, полученная при промежуточной аттестации.

В справке, выдаваемой выпускнику, обучавшемуся в соответствии с ГОС ВПО, во втором столбце таблицы указывается суммарная трудоемкость практик и трудоемкость каждой практики в неделях (цифрами), слово «неделя» или «недели»;

6.14 Сведения о прохождении государственной итоговой аттестации (при наличии):

в первом столбце таблицы указываются 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, 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 (в кавычках);

во втором столбце таблицы - символ «х»;

в третьем столбце таблицы - оценка за аттестационное испытание.

6.15. 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.»);

во втором столбце таблицы - символ «х».

6.16. Сведения об изученных факультативных дисциплинах:

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 факультативной дисциплины;

во втором столбце таблицы - объем дисциплины в зачетных единицах

(количество зачетных единиц (цифрами), слова «з.е.»);

в третьем столбце таблицы - оценка по факультативной дисциплине, полученная при промежуточной аттестации.

6.17. В строке регистрационный номер указывается регистрационный порядковый номер выданной справки в формате ХХ-№, где ХХ – код института (факультета), № - порядковый номер.

6.18. Если за период обучения по образовательной программе изменилось полное официальное наименование Университета 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 Университета;

6.19. Выданные справки регистрируются в книге регистрации и выдачи справок об обучении.

6.20. Книга регистрации и выдачи справок об обучении должна содержать:

- регистрационный номер справки;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) получателя справки;
- год поступления в Университет;
- год окончания обучения в Университете;
- форма обучения;
- дата выдачи справки;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника (при наличии);
- подпись лица, ответственного за выдачу справок;
- подпись лица, которому выдана справка;
- подпись директора института (декана факультета).

Листы книги регистрации и выдачи справок об обучении пронумеровываются; прошнуровываются, скрепляются печатью Университета с указанием количества листов.

6.21. Оформленные надлежащим образом книги регистрации и выдачи справок об обучении ежегодно до 01 февраля уполномоченные работники институтов (факультетов) сдают в отдел делопроизводства и архива Управления делами ГУУ на постоянное хранение.

6.22. Оригинал справки об обучении подписывается проректором, директором института (деканом факультета), начальником учебно-методического (учебного) отдела института (факультета), выдавшего справку, печатью Университета. Копия выданной справки хранится в личном деле обучающегося.

6.23. Заявление о выдаче справки рассматривается в течение 10 рабочих дней и подписывается директором института (деканом факультета).

После того, как заявление о выдаче справки подписано, уполномоченный

работник института (факультета), в котором обучался (обучается) заявитель, оформляют справку.

6.24. Справка выдается заявителю в течение 30 рабочих дней после подачи заявления.

## 7. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ НАЛИЧИЯ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О ВЫСШЕМ ОБРАЗОВАНИИ

7.1. Приобретение бланков документов об образовании и о квалификации (далее – бланки) в Университете осуществляется в соответствии с пунктом 17 части 3 статьи 28 Федерального закона.

7.2. УАПиРОП ежегодно, в срок до 01 ноября, подаёт в бухгалтерию Университета сведения о предполагаемом количестве выпускников.

7.3. Бухгалтерия Университета, в срок до 01 декабря подает заявку в Управление закупок на очередной финансовый период о закупке необходимого количества бланков по Университету с учетом имеющихся остатков бланков.

7.4. О нарушении условий договора, предметом которого является изготовлению и поставке бланков, качества продукции (бланков) начальник Управления закупок в течение 2 рабочих дней информирует ректора Университета, проректора Университета, курирующего учебную работу.

## 8. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СВЕДЕНИЙ ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ ИНФОРМАЦИИ В «ФЕДЕРАЛЬНЫЙ РЕЕСТР СВЕДЕНИЙ О ДОКУМЕНТАХ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И (ИЛИ) О КВАЛИФИКАЦИИ, ДОКУМЕНТАХ ОБ ОБУЧЕНИИ»

8.1 Сведения о выданных документах об образовании и о квалификации (в том числе дубликатов) подлежат внесению в Федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» в течении 60 дней с даты выдачи указанных документов (далее – ФИС).

8.2. Уполномоченное лицо от института (факультета), ответственное за сбор, достоверность и своевременность предоставления сведений, представляет сведения о выданных дипломах и дубликатах дипломов в УАПиРОП в электронном виде по шаблону, утвержденному Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации.

8.3. Ответственным за ввод сведений в ФИС назначается работник УАПиРОП.

8.4. Перечень сведений, вносимых в ФИС:

- наименование документа об образовании и о квалификации;
- номер и серия бланка документа об образовании и о квалификации;
- регистрационный номер и дата выдачи документа об образовании и о квалификации;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому выдан документ об образовании и о квалификации;
- дата рождения (число, месяц, год рождения) лица, освоившего образовательную программу высшего образования, которому выдан документ об образовании и о квалификации;
- пол лица, освоившего образовательную программу высшего образования, которому выдан документ об образовании и о квалификации;
- код специальности, направления подготовки, указанных в документе об образовании и о квалификации;
- наименование образовательной программы, специальности, направления подготовки;
- наименование присвоенной квалификации;
- срок обучения;
- год поступления на обучение;
- год окончания обучения;
- гражданство лица, которому выдан документ об образовании и о квалификации;
- форма обучения;
- источник финансирования лица, освоившего образовательную программу высшего образования;
- образование, получаемое впервые (если высшее образование выпускником получено на основе аттестата о среднем общем образовании);
- сведения, подтверждающие факт утраты документа об образовании и о квалификации (для документа, по которому подтвержден факт утраты);
- сведения, подтверждающие факт обмена и уничтожения документа (для документа, по которому подтвержден факт обмена и уничтожения).
- серия, номер, регистрационный номер, дата выдачи оригинала, фамилия, имя, отчество получателя оригинала.

8.5. Сведения в ФИС вносятся на основании сведений, указанных в книге регистрации выданных документов об образовании и о квалификации.



Приложение 1  
к Положению,  
утвержденному приказом ГУУ  
от \_\_\_\_\_ 2018 г. № \_\_\_\_\_

Форма заявления обучающегося о внесении дополнительных сведений

Директору института

\_\_\_\_\_  
(наименование института)

\_\_\_\_\_  
– (Фамилия, Имя, Отчество)

от обучающегося (ейся) \_\_\_\_\_ курса  
направления подготовки

\_\_\_\_\_  
(код и наименование направления подготовки)

образовательная программа

\_\_\_\_\_  
(наименование образовательной программы)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

При заполнении приложения к диплому об образовании прошу **внести/не вносить** следующую информацию:

Сведения, вносимые в приложение к диплому по согласованию с выпускником	Внести	Не вносить
Факультативные дисциплины _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____
Сведения о форме обучения (очная, очно-заочная, заочная)		
Информацию об ускоренном обучении		
Сведения об освоении части образовательной программы в другой организации		

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

« » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 2  
к Положению,  
утвержденному приказом ГУУ  
от \_\_\_\_\_ 2018 г. № \_\_\_\_\_

Форма заявки на получение бланков

Утверждаю  
Проректор  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

### ЗАЯВКА

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г. № \_\_\_\_\_

На получение бланков

#### Прошу выдать под отчет бланки

диплома бакалавра (магистратура/специалиста/ об окончании аспирантуры) без отличия в количестве \_\_\_ штук;

бланки диплома бакалавра (магистратура/специалиста/ об окончании аспирантуры) с отличием в количестве \_\_\_ штук;

бланки приложения к диплому бакалавра (магистратура/специалиста/ об окончании аспирантуры) в количестве \_\_\_ штук.

#### Основание (выбрать необходимое):

- Выдача дипломов в связи с выпуском:

Количество выпускников в 201\_\_ году

Института \_\_\_\_\_  
наименование Института

по программам бакалавриата (магистратуры/ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре) \_\_\_\_\_ формы обучения  
форма обучения

составляет: \_\_\_ человек,

из них выпускников, претендующих на красный диплом \_\_\_ человек.

- Выдача дубликата (документы для основания выдачи дубликата прилагаются).

- Выдача взамен испорченного бланка (копия акта на списание испорченного бланка прилагается).

Согласовано:

Начальник УАПиРОП \_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)  
подпись

Директор Института \_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)  
подпись

Материально-ответственное  
лицо Института \_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)  
подпись

Приложение 3  
к Положению,  
утвержденному приказом ГУУ  
от \_\_\_\_\_ 2018 г № \_\_\_\_\_

Форма заявления о выдаче дубликата и (или) приложения к нему

Ректору ГУУ И.В. Лобанову

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ФИО)

проживающего по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать дубликат диплома и (или) приложения к диплому в связи с порчей (кражей, потерей) подлинника. Ранее обучался в Институте \_\_\_\_\_ по специальности (направлению подготовки) « \_\_\_\_\_ » специализация (образовательная программа) « \_\_\_\_\_ », закончил обучение в \_\_\_\_\_ г.

Иностранный язык: \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю:

- 1.
- 2.
- 3.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г. \_\_\_\_\_

Приложение 4  
к Положению,  
утвержденному приказом ГУУ  
от \_\_\_\_\_ 2018 г. № \_\_\_\_\_  
Форма заявления о выдаче справки об обучении

Директору института

\_\_\_\_\_  
(наименование института)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество)  
от обучающегося (ейся) \_\_\_\_\_ курса  
направления подготовки

\_\_\_\_\_  
(код и наименование направления подготовки)  
образовательная программа

\_\_\_\_\_  
(наименование образовательной программы)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать справку об обучении в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Государственный университет управления» в связи с \_\_\_\_\_

(указать причину получения справки: отчисление, обучение по другой образовательной программе и/или форме обучения или иная причина)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)  
« » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 5  
к Положению,  
утвержденному приказом ГУУ  
от \_\_\_\_\_ 2018 г. № \_\_\_\_\_  
Форма справки об обучении (о периоде обучения)

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ (О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ)

Фамилия, имя, отчество

---

Дата рождения

---

Предыдущий документ об образовании  
или об образовании и о квалификации

---

Зачислен (-а) приказом

в

---

Отчислен (-а) приказом

из

---

Срок освоения программы по очной форме обучения

---

Код и направление подготовки

---

Образовательная программа

---

Курсовые работы:

Сведения о содержании и результатах освоения образовательной программы высшего образования:

Наименование дисциплин (модулей)/ разделов образовательной программы высшего образования, в том числе: практики и итоговая аттестация	Количество зачетных единиц/ академических часов	Оценка
Объем образовательной программы		X
в том числе объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем		X
Факультативные дисциплины в том числе		

\* Сведения об изменении наименования Университета

Проректор \_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)

(подпись)

Директор института \_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)

(подпись)

Начальник учебно-методического отдела института \_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)

(подпись)

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

М.П.