

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ УПРАВЛЕНИЯ»
(ГУУ)**

ПРИКАЗ

«27» марта 2023 г.

Москва

№ 121-Т

Об утверждении Положения о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов, справок об обучении (о периоде обучения) в ГУУ

На основании пунктов 4.8, 4.11 и 4.20 устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет управления» (далее соответственно – ГУУ) и решения Ученого совета ГУУ от 24 января 2023 г. (протокол № 07) **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов, справок об обучении (о периоде обучения) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Государственный университет управления» (далее – Положение).

2. Единому электронному деканату университета (Управлению) (Тымчук Н.Б.), Институту заочного образования (Леншин С.И.), Департаменту академической политики и реализации образовательных программ (Краснов Е.В.) осуществлять заполнение, учет и выдачу документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов, справок об обучении (о периоде обучения) в соответствии с Положением.

3. Признать утратившими силу:

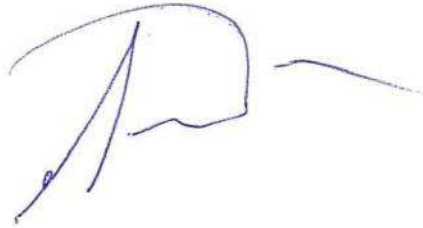
пункт 1.4 приказа ГУУ от 27 июня 2018 г. №312-Т «Об утверждении Положений»;

приказ ГУУ от 25 февраля 2020 г. №116-Т «О внесении изменений в приказ ГУУ от 27 июня 2018 г. №312-Т».

4. Настоящий приказ вступает в силу с 16 марта 2023 г.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Троицкого А.В.

Ректор

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke extending to the right.


В.В.Строев


Проект приказа вносит:
директор Департамента
академической политики и
реализации образовательных
программ



Е.В.Краснов


Согласовано:

проректор


А.В.Троицкий
начальник Управления делами


Т.В.Овчинникова
начальник Управления правового
обеспечения


О.В.Федорова
председатель Студенческого совета ГУУ


И.Д.Яшков



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ УПРАВЛЕНИЯ»
(ГУУ)

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГУУ

от «27» марта 2023 г. № 121-I

ПОЛОЖЕНИЕ

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

СОГЛАСОВАНО:

решением Ученого совета ГУУ

«24» января 2023 г.

(протокол № 07)

Москва

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов, 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, в том числе Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 27 июля 2021 г. № 670 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов» и локальными нормативными актами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет управления» (далее – Университет, ГУУ), в том числе Учетной политикой ГУУ и устанавливает порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации (далее - дипломы), приложений к ним, образцы которых утверждены приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 22 июля 2021 г. № 645 «Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним» (далее – приказ Минобрнауки России № 645), дубликатов дипломов и приложений к ним (далее - дубликаты), справок об обучении (о периоде обучения) по образовательным программам высшего образования (далее - справки).

1.2. Ответственность контроль за соблюдением установленных Положением требований возлагается на:

- Единый электронный деканат университета (Управление) (далее – ЕЭДУ) в части документов, выдаваемых по результатам освоения программ высшего образования бакалавриата, специалитета и магистратуры очной и очно-заочной формы обучения;

- Институт заочного образования (далее – ИЗО) в части документов, выдаваемых по результатам освоения программ высшего образования бакалавриата, специалитета и магистратуры заочной и очно-заочной формы обучения (с применением дистанционных технологий);

- Управление аттестации и подготовки научно-педагогических кадров Департамента академической политики и реализации образовательных программ (далее – ДАПиРОП) в части документов, выдаваемых по результатам освоения программ подготовки научно-педагогических кадров

в аспирантуре.

1.3. Дипломы выдаются:

- лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по программам бакалавриата, имеющим государственную аккредитацию, - диплом бакалавра, диплом бакалавра с отличием (далее вместе - диплом бакалавра);

- лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по программам специалитета, имеющим государственную аккредитацию, - диплом специалиста, диплом специалиста с отличием (далее вместе - диплом специалиста);

- лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по программам магистратуры, имеющим государственную аккредитацию, - диплом магистра, диплом магистра с отличием (далее вместе - диплом магистра);

- лицам, принятым на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по данным программам, (далее вместе - диплом об окончании аспирантуры).

2. Порядок заполнения бланков дипломов и приложений к ним

2.1. Дипломы оформляются на русском языке и заверяются печатью ГУУ.

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

Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

2.3. После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в порядке, установленном Учетной политикой Университета.

2.4. Заполнение бланка титула:

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

1) после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»:

в несколько строк - полное официальное наименование Университета в именительном падеже в соответствии с уставом: Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Государственный университет управления»;

на отдельной строке: г. Москва

2) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке - регистрационный номер диплома по книге регистрации выданных документов об образовании и о квалификации;

3) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке - дата выдачи диплома по книге регистрации выданных документов об образовании и о квалификации с указанием числа цифрами, месяца прописью и года (четырёхзначное число цифрами, слово «года»).

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

1) после строки, содержащей надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что», с выравниванием по центру в именительном падеже, размер шрифта не более 20п:

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

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

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 его внутреннего (общегражданского) или заграничного (для выезда за границу) паспорта (по желанию выпускника) в русскоязычной транскрипции. Русскоязычная транскрипция и вид паспорта, по которому указываются фамилия, имя и отчество (при наличии), должны быть согласованы с выпускником в письменном виде на основании личного заявления по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению.

2) после строки, содержащей надпись «освоил(а) программу бакалавриата по направлению подготовки» (в дипломе бакалавра), или «освоил(а) программу специалитета по специальности» (в дипломе специалиста), или «освоил(а) программу магистратуры по направлению подготовки» (в дипломе магистра), или «освоил(а) программу подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре по направлению подготовки (в дипломе об окончании аспирантуры), на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) с выравниванием по центру - код и наименование специальности или направления подготовки, по которым освоена образовательная программа;

3) в дипломе бакалавра, дипломе специалиста, дипломе магистра после строк, содержащих надпись «Решением Государственной экзаменационной комиссии присвоена(ы) квалификация(и)», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) с выравнением по центру - наименование присвоенной квалификации, код и наименование специальности или направления подготовки, по которым освоена образовательная программа;

на отдельной строке в скобках «протокол № ___ от "___" _____ г.» - номер и дата (с указанием числа цифрами, месяца прописью и года (четырёхзначное число цифрами) протокола, содержащего соответствующее решение Государственной экзаменационной комиссии;

в дипломе бакалавра, дипломе специалиста, дипломе магистра на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) с выравнением по центру - наименование(я) присвоенной(ых) в рамках соответствующей образовательной программы дополнительной(ых) квалификации(й) (при наличии), код и наименование специальности или направления подготовки, по которым присвоена соответствующая квалификация;

в дипломе бакалавра, дипломе специалиста, дипломе магистра на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) в скобках «протокол № ___ от "___" _____ г.» - номер и дата (с указанием числа цифрами, месяца прописью и года (четырёхзначное число цифрами) протокола, содержащего соответствующее решение Государственной экзаменационной комиссии;

в дипломе об окончании аспирантуры в строке, содержащей надпись «Протокол № ___ от "___" _____ г.», - номер и дата (с указанием числа цифрами, месяца прописью и года (четырёхзначное число цифрами) протокола, содержащего соответствующее решение Государственной экзаменационной комиссии;

после строк, содержащих надписи «Председатель» и «Государственной», в строке, содержащей надпись «экзаменационной комиссии» (для диплома об окончании аспирантуры), - фамилия и инициалы председателя Государственной экзаменационной комиссии с выравнением вправо;

после строк, содержащих надписи «Руководитель организации,» и «осуществляющей образовательную», в строке, содержащей надпись «деятельность», - инициалы и фамилия ректора или иного уполномоченного лица с выравнением вправо.

2.5. Заполнение бланка приложения:

2.5.1. 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 ГУУ в соответствии с уставом: Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего

образования «Государственный университет управления» и наименование населенного пункта, в котором находится ГУУ - г. Москва.

2) после надписи «ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ» на отдельной строке (при необходимости в две строки):

в приложении к диплому бакалавра - слово «бакалавра» или слова «бакалавра с отличием»;

в приложении к диплому специалиста - слово «специалиста» или слова «специалиста с отличием»;

в приложении к диплому магистра - слово «магистра» или слова «магистра с отличием»;

3) после строк, содержащих надписи «Регистрационный номер» и «Дата выдачи», соответственно - регистрационный номер и дата выдачи диплома в соответствии с требованиями, указанными в подпунктах 2 и 3 пункта 2.4.1 настоящего Положения.

Регистрационный номер и дата выдачи диплома, указанные на бланке приложения, должны совпадать с соответствующими сведениями, указанными на бланке титула.

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

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

Фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника, указанные на бланке приложения, должны совпадать с фамилией, именем, отчеством (при наличии) выпускника, указанными на бланке титула;

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, 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 (наименование документа, страна, четырёхзначное число цифрами, слово «год»).

2.5.3. В правой колонке первой страницы бланка приложения в разделе 2 «СВЕДЕНИЯ О КВАЛИФИКАЦИИ(ЯХ)» указываются следующие сведения с выравнением по центру:

1) после строк, содержащих надпись «Решением Государственной экзаменационной комиссии присвоена(ы) квалификация(и)» (в дипломе бакалавра, дипломе специалиста, дипломе магистра):

на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - наименование присвоенной квалификации, код и наименование специальности или направления подготовки, по которым освоена образовательная программа;

на отдельной строке в скобках «протокол N ___ от "___" _____ г.» - номер и дата (с указанием числа цифрами, месяца прописью и года (четырёхзначное число цифрами) протокола, содержащего соответствующее решение Государственной экзаменационной комиссии;

на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) наименование(я) присвоенной(ых) в рамках соответствующей образовательной программы дополнительной(ых) квалификации(й) (при наличии), код и наименование специальности или направления подготовки, по которым присвоена соответствующая квалификация;

на отдельной строке в скобках «протокол N ___ от "___" _____ г.» - номер и дата (с указанием числа цифрами, месяца прописью и года (четырёхзначное число цифрами) протокола, содержащего соответствующее решение Государственной экзаменационной комиссии.

Наименование(я) присвоенной(ых) квалификации(й), наименование(я) специальности или направления(й) подготовки, по которым освоена образовательная программа, а также которые присвоены в рамках соответствующей образовательной программы, указанные на бланке приложения, должны совпадать с соответствующими сведениями, указанными на бланке титула;

2) после строки, содержащей надпись «Срок освоения программы бакалавриата/специалитета в очной форме обучения» (в приложении к диплому бакалавра, диплому специалиста), или «Срок освоения программы магистратуры в очной форме обучения» (в приложении к диплому магистра), или «Срок освоения программы подготовки научно-педагогических кадров в очной форме обучения» (в приложении к диплому об окончании аспирантуры), на отдельной строке - срок освоения образовательной программы, установленный федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (далее - ФГОС), в том числе в случае освоения образовательной программы в иной срок, установленный в соответствии с ФГОС, в зависимости от формы обучения 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», или «год», число месяцев цифрами, слово «месяцев», или «месяца», или «месяц» (число месяцев указывается в том случае, если срок освоения образовательной программы установлен ФГОС в годах и месяцах).

2.5.4. На второй и третьей страницах бланка приложения в разделе 3 «СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА/СПЕЦИАЛИТЕТА» (в приложении к диплому бакалавра, диплому специалиста), или «СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ МАГИСТРАТУРЫ» (в приложении к диплому магистра), или «СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ В АСПИРАНТУРЕ» (в приложении к диплому об окончании аспирантуры) (далее - раздел 3 бланка приложения) указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником образовательной программы в следующем порядке:

1) на отдельных строках сведения о каждой изученной дисциплине (модуле) образовательной программы (за исключением факультативных дисциплин (модулей) в последовательности, определенной учебным планом соответствующей 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.

Проектная работа указывается на отдельной строке сведений об изученных дисциплинах (модулях) образовательной программы в соответствии с учебным планом;

- в первом столбце таблицы – Проектная работа;

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

- в третьем столбце таблицы – среднеарифметическая оценка по проектной работе, полученная при промежуточных аттестациях.

Если ФГОС по программе бакалавриата или программе специалитета предусмотрена реализация дисциплин (модулей) по физической культуре и спорту в рамках базовой части образовательной программы и в рамках элективных дисциплин (модулей), то сведения об элективных дисциплинах (модулях) по физической культуре и спорту указываются в разделе 3 бланка приложения следующим образом:

в первом столбце таблицы - наименование дисциплины (модуля);
 во втором столбце таблицы - символ «х»;
 в третьем столбце таблицы - оценка по дисциплине (модулю), полученная при промежуточной аттестации;

2) сведения о пройденных выпускником практиках:

а) на отдельной строке - общие сведения о практиках:

в первом столбце таблицы - слово «Практики»;

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

в третьем столбце таблицы - символ «х»;

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

в) на отдельных строках - сведения о каждой практике:

в первом столбце таблицы - наименование вида практики (например, «учебная практика», «производственная практика»), в скобках тип и содержательная характеристика практики (например, учебная практика (ознакомительная практика)) (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;

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 (при наличии), выпускная квалификационная работа с указанием в скобках ее вида (при наличии) 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»;

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

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

во втором столбце таблицы - количество соответственно часов контактной работы (количество часов цифрами, слова «ак.» и слово «час.»);

в третьем столбце таблицы - символ «х»;

б) сведения о каждой курсовой работе (проекте), выполненной выпускником при освоении образовательной программы (в дипломе бакалавра, дипломе специалиста, дипломе магистра):

в первом столбце таблицы - наименование дисциплины (модуля) (дисциплин (модулей), по которой выполнялась курсовая работа (проект);

в третьем столбце таблицы - оценка за курсовую работу (проект);

7) по согласованию с выпускником на основании личного заявления по форме согласно Приложению № 2 к Положению - сведения об освоении факультативных дисциплин (модулей):

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

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

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

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.

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

По дисциплинам (модулям) по иностранным языкам и (или) языкам народов Российской Федерации указываются в скобках конкретные языки.

2.5.6. 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 втором столбце таблицы - оценка за выполнение научных исследований. Сведения о научных исследованиях указываются без детализации.

2.5.7. Все записи в разделе 3 бланка приложения и разделе 4 бланка приложения для аспирантуры, включая символ «х», заполняются шрифтом одного размера.

Сведения в разделе 3 бланка приложения и разделе 4 бланка приложения для аспирантуры указываются:

в первом столбце таблицы - с выравниванием влево;

во втором и третьем столбцах таблицы - с выравниванием по центру.

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

2.5.8. На четвертой странице бланка приложения к диплому бакалавра, диплому специалиста, диплому магистра в разделе 4 «ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» (далее - раздел 4 бланка приложения), а также к диплому об окончании аспирантуры в разделе 5 «ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» (далее - раздел 5 бланка приложения) указываются следующие сведения с выравниванием влево:

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

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;

2) на отдельной строке (при необходимости в несколько строк):

в приложении к диплому бакалавра, диплому магистра - слова «Направленность (профиль) образовательной программы:» и направленность (профиль) образовательной программы (если направленность (профиль) образовательной программы не отличается от наименования направления подготовки, указывается наименование направления подготовки);

в приложении к диплому специалиста: в случае наличия специализации - слово «Специализация:» и наименование специализации, в случае отсутствия специализации - слова «Специализация отсутствует.»;

3) по желанию выпускника на основании личного заявления по форме согласно Приложению № 2):

а) на отдельной строке - сведения о форме обучения и (или) о форме получения образования, и (или) о сочетании форм обучения, и (или) о сочетании формы получения образования и форм обучения:

в случае освоения образовательной программы по какой-либо форме обучения - слова «Форма обучения:» и наименование формы обучения, по которой была освоена образовательная программа (очная, очно-заочная, заочная);

в случае освоения образовательной программы в форме самообразования - слова «Форма получения образования: самообразование.»;

в случае освоения образовательной программы с сочетанием форм обучения - слова «Сочетание форм обучения:» и наименования соответствующих форм обучения через запятую (очная, очно-заочная, заочная);

в случае освоения образовательной программы с сочетанием самообразования с одной или несколькими формами обучения - слова «Сочетание самообразования и _____ формы обучения.» или «Сочетание самообразования и _____ форм обучения.» с указанием наименования соответствующей формы обучения или наименований соответствующих форм обучения через запятую (очная, очно-заочная, заочная) в родительном падеже;

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

в) в случае если часть образовательной программы освоена выпускником в другой организации при реализации образовательной программы с использованием сетевой формы либо освоена им в другой организации 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 _____ освоена в _____.» с указанием объема части образовательной программы в зачетных единицах цифрами, слова «з.е.» и полного официального наименования организации.

2.5.9. Указанное в подпункте 3 пункта 2.5.8 заявление может быть подписано выпускником в соответствии с законодательством Российской Федерации электронной подписью и направлено в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Личный кабинет электронно-образовательной среды ГУУ (далее - ЛК) или в форме согласия, подписанного собственноручно выпускником на бумажном носителе, преобразованной в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого

распознавания его реквизитов, на адрес официальной электронной почты ГУУ.

2.5.10. На четвертой странице бланка приложения указываются инициалы и фамилия ректора в строке, содержащей соответствующую надпись, с выравниванием вправо.

2.5.11. На каждой странице бланка приложения после надписи «Страница» указывается номер страницы приложения к диплому. На четвертой странице бланка приложения после надписи «Настоящее приложение содержит» указывается общее количество страниц приложения к диплому.

2.5.12. При недостаточности места для заполнения раздела 3 бланка приложения, раздела 4 бланка приложения, раздела 4 бланка приложения для аспирантуры и 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. Общее количество страниц приложения к диплому указывается на каждом листе приложения к диплому.

2.5.13. При использовании нескольких бланков приложения к диплому сведения, указанные в пункте 2.5.1, подпункте 1 пункта 2.5.2, пункте 2.5.10 настоящего Положения, заполняются на каждом бланке приложения к диплому.

2.6. Подписание и заверение диплома и приложения к нему:

2.6.1. Диплом и приложение к нему подписываются ректором Университета в строках, содержащих инициалы и фамилию ректора. Диплом об окончании аспирантуры подписывается также председателем Государственной экзаменационной комиссии в строках, содержащих инициалы и фамилию председателя Государственной экзаменационной комиссии.

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

2.6.2. Подпись ректора (исполняющего обязанности ректора или уполномоченного лица) проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание диплома и (или) приложения к нему факсимильной подписью не допускается. Подписи ректора (исполняющего обязанности ректора или уполномоченного лица) на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

2.6.3. На дипломе и приложении к нему проставляется печать Университета на отведенном для нее месте в соответствии с образцом документа

об образовании и о квалификации, утвержденным приказом Минобрнауки России №645. Оттиск печати должен быть четким.

2.6.4. Каждый бланк приложения к диплому подписывается и заверяется печатью в соответствии с пунктами 2.6.1-2.6.3 настоящего Положения.

2.7. Выдача дипломов:

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

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

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

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

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

Оценки по факультативным дисциплинам (модулям) и по элективным дисциплинам (модулям) по физической культуре и спорту учитываются при подсчете количества оценок, указанных в приложении к диплому.

2.7.3. Обучающимся по программам бакалавриата в течение недели после сдачи государственного экзамена ректором или проректором, курирующим учебный процесс, может быть разрешено с целью получения диплома бакалавра с отличием на основании личного заявления, пересдать не более двух экзаменов, сданных на «удовлетворительно» или «хорошо» в период промежуточной аттестации в течение всего периода обучения.

2.7.4. Обучающимся по программам магистратуры в течение недели после предварительной защиты выпускной квалификационной работы ректором или проректором, курирующим учебный процесс, может быть разрешено с целью получения диплома магистра с отличием на основании личного заявления, пересдать не более двух экзаменов, сданных на «удовлетворительно» или «хорошо» в период промежуточной аттестации в течение всего периода обучения.

2.7.5. Диплом выдается с приложением к нему:

1) 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;

2) 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.

Выпускник вправе получить диплом с приложением к нему и после истечения срока, установленного настоящим пунктом Положения.

2.7.6. Выдача диплома с приложением осуществляется следующими способами:

2.7.6.1. диплом на бумажном носителе - выдается на руки выпускнику лично или другому лицу по нотариально удостоверенной доверенности, выданной указанному лицу выпускником;

2.7.6.2. по заявлению выпускника по форме согласно Приложению № 3 к Положению:

- диплом на бумажном носителе - может быть направлен по указанному им адресу через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- копия диплома (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов), заверенная в соответствии с законодательством Российской Федерации электронной подписью ректора (исполняющего обязанности ректора или уполномоченного лица), может быть направлена в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на указанный им адрес электронной почты.

2.7.7. Диплом без приложения к нему действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома.

2.7.8. Копия выданного диплома, доверенность (при наличии), заявление о направлении диплома через операторов почтовой связи общего пользования (при наличии) хранятся в личном деле выпускника.

3. Заполнение, подписание, заверение и выдача дубликатов

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

3.2. Дубликат выдается на основании личного заявления обладателя диплома в месячный срок после получения Университетом указанного заявления по форме согласно Приложению № 4 к Положению:

- 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.

3.3. Заявление о выдаче дубликата передается Общим отделом Управления делами в соответствующее структурное подразделение Университета не позднее 5 рабочих дней после поступления заявления:

- в ЕЭДУ в части дубликатов документов, выдаваемых обучающимся и выпускникам по программам высшего образования бакалавриата, специалитета и магистратуры очной и очно-заочной формы обучения;

- в ИЗО в части дубликатов документов, выдаваемых обучающимся и выпускникам по программам высшего образования бакалавриата, специалитета и магистратуры заочной и очно-заочной формы обучения (с применением дистанционных технологий);

- в Управление аттестации и подготовки научно-педагогических кадров ДАПиРОП в части дубликатов документов, выдаваемых обучающимся и выпускникам по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

Соответствующее структурное подразделение проверяет заявление и приложенные к нему документы, запрашивает личное дело заявителя в Отделе архива Управления делами.

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

3.5. В случае порчи диплома и (или) приложения к нему либо порчи дубликата, в случае обнаружения в дипломе и (или) приложении к нему либо в дубликате ошибок после получения указанного документа, а также в случае изменения фамилии, и (или) имени, и (или) отчества обладателя диплома у обладателя диплома при выдаче дубликата сохранившийся диплом и (или) приложение к диплому (дубликат диплома и (или) дубликат приложения к диплому) подлежат изъятию, в связи с чем должны быть приложены к заявлению о выдаче дубликата. Указанные документы подлежат уничтожению в порядке, установленном ГУУ.

3.6. 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.

3.7. Дубликат выдается на руки обладателю диплома лично или другому лицу по нотариально удостоверенной доверенности, выданной указанному лицу обладателем диплома, или по заявлению обладателя диплома направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.8. 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».

3.9. 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.

3.10. 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 зачетных единицах (со словами «з.е.») либо в академических часах (со словом «час.») и (или) в неделях (со словом «неделя», или «недели», или «неделя»).

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

3.12. На дубликате указывается полное официальное наименование ГУУ.

3.13. Дубликат подписывается ректором (исполняющим обязанности ректора или уполномоченным лицом), в соответствии с подпунктами 2.6.1-2.6.3 настоящего Положения.

3.14. В случае если в период с даты выдачи диплома до даты выдачи дубликата изменилось полное официальное наименование Университета (в том числе в связи с реорганизацией), в разделе 4 бланка приложения и в разделе 5 бланка приложения указываются сведения об изменении наименования Университета:

- на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - слова

«Наименование организации изменилось в ____ году.» (год - четырехзначное число цифрами);

- на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - слова «Прежнее наименование организации – «и прежнее полное официальное наименование ГУУ».

При неоднократном изменении наименования Университета за период с даты выдачи диплома до даты выдачи дубликата сведения об изменении наименования Университета указываются необходимое число раз в хронологическом порядке.

3.15. Дубликат диплома без приложения к нему действителен.

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

3.16. Копия выданного дубликата, доверенность (при наличии), заявление о выдаче дубликата, заявление о направлении дубликата через операторов почтовой связи общего пользования (при наличии) хранятся в личном деле выпускника.

4. Учет бланков, выданных дипломов и дубликатов

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

4.2. Основанием для получения бланка диплома и (или) бланка приложения к диплому для оформления диплома (приложения к диплому) или дубликата соответствующего документа или бланка взамен испорченного является заявка (Приложение № 5 к Положению) материально ответственного лица соответствующего структурного подразделения на получение бланков с указанием количества, соответствующего планируемому выпуску обучающихся с обязательным указанием количества бланков дипломов с отличием или с указанием количества испорченных при заполнении бланков или с приложением копий документов на выдачу дубликата диплома (приложения).

Допускается указание в заявке на получение бланков количества бланков дипломов (приложений) 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 ведутся книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (далее - книги

регистрации).

При выдаче диплома (дубликата) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер диплома (дубликата);
- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (обладателя диплома); в случае получения диплома (дубликата) по доверенности - также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдана доверенность на получение диплома (дубликата);
- 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 (образовательная программа), номер и дата приказа об отчислении;
- наименование присвоенной(ых) квалификации(й), дата и номер соответствующего протокола Государственной экзаменационной комиссии;
- год поступления;
- год окончания;
- форма обучения;
- отметка о дипломе с отличием;
- дата выдачи;
- подпись руководителя структурного подразделения ГУУ, ответственного за выдачу диплома (дубликата);
- паспортные данные и подпись лица, которому выдан на руки диплом (дубликат) (если диплом (дубликат) выдан лично выпускнику (обладателю диплома) либо по доверенности), дата и номер доверенности (если диплом (дубликат) выдан 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 1 сентября сдаются в Отдел 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 Учетной политикой 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.

4.8. Выдача заполненного диплома и приложения к нему, но не полученного выпускником в течение 10 дней после официальной выдачи дипломов осуществляется в течение одного года соответствующим структурным подразделением, подготовившим диплом к выдаче.

По истечении одного года неполученные в установленные сроки заполненные дипломы передаются на хранение в Отдел архива Управления делами ГУУ.

Выдача неполученных в установленные сроки заполненных дипломов осуществляется Отделом архива Управления делами ГУУ.

4.9. Неполученный в установленные сроки заявителем дубликат диплома и (или) приложения хранятся в течение календарного года в структурном подразделении, подготовившем дубликат.

Ежегодно до 1 февраля уполномоченные работники структурного подразделения, подготовившего дубликат, передают на хранение в Отдел архива Управления делами ГУУ неполученные в установленные сроки заявителем дубликаты дипломов и (или) приложений.

Выдача неполученных дубликатов дипломов и (или) приложений осуществляется Отделом архива Управления делами Университета.

5. Порядок заполнения и выдачи справки об обучении (о периоде обучения)

5.1. Обучающимся в Университете, не прошедшим государственную итоговую аттестацию или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также обучающимся, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Университета, на основании личного заявления по форме согласно Приложению № 6 к Положению выдается справка об обучении (о периоде обучения) (далее - справка) по форме согласно Приложению № 7 к Положению.

Заявление на выдачу Справки об обучении может быть направлено в Университет любым из способов:

- лично через Общий отдел Управления делами ГУУ;
- через Личный кабинет Электронно-образовательной среды Университета;
- сканированная копия заявления может быть направлена на официальную электронную почту Университета inf@guu.ru;
- оригинал заявления может быть направлен на официальный адрес университета Почтой России или иным оператором почтовой связи.

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

5.3. При досрочном прекращении образовательных отношений по инициативе Университета, в трехдневный срок после издания приказа об отчислении обучающегося структурное подразделение, подготовившее приказ об отчислении, выдает (направляет) лицу, отчисленному из Университета, справку.

5.4. 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 п.

5.5. 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»).

5.6. 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, 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.

5.7. 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 винительном падеже с указанием в скобках формы обучения в именительном падеже.

5.8. 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 с указанием в скобках формы обучения в именительном падеже (в случае обучения в настоящее время в Университете указывается «Продолжает обучение в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования

«Государственный университет управления» (форма обучения в именительном падеже) »).

5.9. В строке, содержащей надпись «Срок освоения программы в очной форме обучения» - срок освоения образовательной программы, установленный ФГОС ВО, ГОС ВО, ОС ВО для очной формы обучения (в том числе в случае освоения образовательной программы в иной срок, установленный в соответствии с ФГОС ВО или 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 ФГОС или ОС ВО в годах и месяцах).

5.10. В строке, содержащей надпись «Код и направление подготовки» указывается код и направление подготовки или код и название специальности, по которому осуществлялось обучение.

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

5.12. 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».

5.13. 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, специалитет, 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 нарастающим итогом в соответствии с 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 обучающихся по программам ФГОС);

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

Проектная работа указывается на отдельной строке сведений об изученных дисциплинах (модулях) образовательной программы в соответствии с учебным планом:

- в первом столбце таблицы – «Проектная работа»;

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

- в третьем столбце таблицы – среднеарифметическая оценка по проектной работе, полученная при промежуточных аттестациях.;

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

а) на отдельной строке - общие сведения о практиках:

в первом столбце таблицы - слово «Практики»;

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

в третьем столбце таблицы - символ «х»;

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

в) на отдельных строках - сведения о каждой практике:

в первом столбце таблицы - наименование вида практики (например, «учебная практика», «производственная практика»), в скобках тип и содержательная характеристика практики (например, учебная практика (ознакомительная практика)) (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 справке, выдаваемой выпускнику, обучавшемуся в соответствии с Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования (далее - ГОС ВПО), во втором столбце таблицы указывается суммарная трудоемкость практик и трудоемкость каждой практики в неделях (цифрами), слово «недель» или «недели»;

5.15. 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.

5.16. 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»;

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

в первом столбце таблицы – слова «в том числе объем контактной работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем в академических часах:»;

во втором столбце таблицы – количество соответственно часов контактной работы (количество часов цифрами, слова «ак.» и слово «час.»);

в третьем столбце таблицы – символ «х».

5.17. 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.

5.18. В строке регистрационный номер указывается регистрационный порядковый номер выданной справки в формате XX-№, где XX – код структурного подразделения, ответственного за подготовку справки, № - порядковый номер.

5.19. Если за период обучения по образовательной программе изменилось

полное официальное наименование Университета на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - слова «Наименование образовательной 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;

5.20. Выданные справки регистрируются в книге регистрации и выдачи справок об обучении (о периоде обучения).

5.21. Книга регистрации и выдачи справок об обучении (о периоде обучения) должна содержать:

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

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

5.22. Оформленные надлежащим образом книги регистрации и выдачи справок об обучении (о периоде обучения) ежегодно до 1 февраля уполномоченные работники структурного подразделения, подготавливающего справки, сдают в Отдел архива Управления делами ГУУ на постоянное хранение.

5.23. Оригинал справки подписывается ректором (исполняющим обязанности ректора или уполномоченным лицом), руководителем структурного подразделения, ответственного за подготовку справки, заверяется печатью Университета.

5.24. Заявление о выдаче справки рассматривается в течение 10 рабочих дней.

После вынесения резолюции проректора, курирующего учебный процесс о выдаче справки по Заявлению - уполномоченный работник структурного подразделения, ответственного за подготовку справки оформляет справку.

5.25. Справка выдается в течение 30 рабочих дней после подачи заявления на руки заявителю лично или другому лицу по нотариально удостоверенной доверенности, выданной указанному лицу, или по заявлению заявителя направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования

заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

6. Порядок обеспечения наличия бланков дипломов (приложений)

6.1. ДАПиРОП ежегодно, в срок до 31 декабря текущего года, подаёт в Контрактную службу (Управление) Университета служебную записку со сведениями о предполагаемом количестве выпускников следующего года.

6.2. Бухгалтерия ежегодно, в срок до 31 декабря текущего года, подаёт в Контрактную службу (Управление) Университета служебную записку со сведениями об остатках бланков.

6.3. Заявка на закупку на очередной финансовый период необходимого количества бланков составляется Контрактной службой (Управлением) с учетом имеющихся остатков бланков и согласовывается с ДАПиРОП.

7. Порядок предоставления сведений для передачи информации в Федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»

7.1. 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 течение 60 дней с даты выдачи указанных документов (далее – ФИС ФРДО).

7.2. Ответственным за ввод сведений в ФИС ФРДО назначается приказом ГУУ соответствующий работник ДАПиРОП.

7.3. Перечень сведений, вносимых в ФИС ФРДО определяется требованиями законодательства Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению

Форма заявления выпускника - иностранного гражданина об указании
в дипломе фамилии, имени, отчества (при наличии)

**Ректору
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Государственный университет управления» (ГУУ)**

_____ фамилия, имя, отчество руководителя образовательной организации

от _____
фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося

Институт (факультет) _____

Курс _____ группа _____

Код и направление подготовки _____
код направления подготовки

_____ *полное наименование направления подготовки*

Форма обучения _____
очная, очно-заочная, заочная

_____ *за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета или по договору с
оплатой стоимости обучения*

Образовательная программа _____
наименование ОП ВО

Дата рождения _____

Контактный телефон _____

№ студенческого билета _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу в дипломе фамилию, имя и отчество (при наличии) указать по данным
паспорта:

_____ вид паспорта: внутренний (общегражданский) или заграничный (для выезда за границу) _____ серия _____ номер

Русскоязычная транскрипция:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____
(подпись) (ФИО)

Заявление принял: _____
(дата, подпись, ФИО)

Заявление обработал: _____
(дата, подпись, ФИО)

Приложение № 2
к Положению

Форма заявления выпускника о внесении дополнительных сведений

**Ректору
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Государственный университет управления» (ГУУ)**

_____ фамилия, имя, отчество руководителя образовательной организации

от _____
фамилия, имя, отчество обучающегося

Институт (факультет) _____

Курс _____ группа _____

Код и направление подготовки _____
код направления подготовки

_____ *полное наименование направления подготовки*

Форма обучения _____
очная, очно-заочная, заочная

Образовательная программа _____
наименование ОП ВО

Дата рождения _____

Контактный телефон _____

№ студенческого билета _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

При заполнении приложения к документу о высшем 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		

«__» _____ 20__ г.

(подпись, ФИО)

Заявление принял: _____
(дата, подпись, ФИО)

Заявление обработал: _____
(дата, подпись, ФИО)

Приложение № 3
к Положению

**Ректору
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Государственный университет управления» (ГУУ)**

_____ фамилия, имя, отчество руководителя образовательной организации

от _____ фамилия, имя, отчество

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу направить _____ документа о высшем образовании
оригинал/дубликат
и о квалификации, подготовленного на мое имя, *(выбрать один из способов):*

через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении:

Диплом _____ серия _____ номер _____.
бакалавра/магистра/специалиста

Приложение к диплому _____ серия _____ номер _____.
бакалавра/магистра/специалиста

Получатель:

Куда _____.

Индекс _____.

в форме электронного документа, заверенного ЭЦП ректора (проректора), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на адрес электронной почты: _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись, ФИО)

Согласовано:

Заявление принял: _____ (дата, подпись, ФИО)

Заявление обработал: _____ (дата, подпись, ФИО)

Приложение № 4
к Положению

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

**Ректору
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Государственный университет управления» (ГУУ)**

_____ фамилия, имя, отчество руководителя образовательной организации
от _____, фамилия, имя, отчество
проживающего по адресу: _____
_____ Контактный телефон _____
_____ СНИЛС _____
_____ обязательно для граждан РФ

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать¹:

- дубликат диплома и дубликат приложения к нему;
 только дубликат приложения к диплому.

- в связи с утратой документа(ов)²
 порчей документа(ов)²
 обнаружением ошибок после получения документа(ов)²
(_____)
укажите ошибки
 изменением фамилии, и (или) имени, и (или) отчества^{2,3}
(_____)
укажите изменения

Ранее обучался по специальности (направлению подготовки) _____

_____ специализация (образовательная программа) _____

закончил обучение в _____ г.

Иностранный язык: _____

Форма обучения: _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Ксерокопия документа, удостоверяющего личность (_____);

2. Согласие на обработку персональных данных;
- 3.
- 4.

« ___ » _____ 20__ г.

 подпись, ФИО

Примечания:

¹ – В случае утраты или порчи только диплома (дубликата диплома), а также в случае обнаружения ошибок только в дипломе (дубликate 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) выдается дубликат приложения к диплому.

В случае изменения фамилии, и (или) имени, и (или) отчества обладателя диплома выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

² – 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) в связи с чем они должны быть приложены к заявлению.

³ – 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.

Заявление принял: _____
 (дата, подпись, ФИО)

Заявление обработал: _____
 (дата, подпись, ФИО)

Приложение № 5
к Положению

Форма заявки на получение бланков

УТВЕРЖДАЮ

Проректор _____ (Ф.И.О)

« ___ » _____ 20__ г.

ЗАЯВКА

« ___ » _____ 20__ 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 202__ году 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:

Директор ДАПиРОП

_____ (Фамилия И.О.)
подпись

Материально-ответственное

лицо _____ (Фамилия И.О.)
подпись

(ЕЭДУ/ИЗО/Отдел Аспирантуры)

Приложение № 6
к Положению

Форма заявления о выдаче справки об обучении

**Ректору
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Государственный университет управления» (ГУУ)**

_____ фамилия, имя, отчество руководителя образовательной организации

от _____,
фамилия, имя, отчество

проживающего по адресу: _____

Контактный телефон _____

СНИЛС _____

обязательно для граждан РФ

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку об обучении (о периоде обучения) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Государственный университет управления».

Ранее обучался по специальности (направлению подготовки) _____

_____ специализация (образовательная программа) _____

закончил обучение в _____ г.

Иностранный язык: _____

Форма обучения: _____

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись, ФИО)

Заявление принял: _____ (дата, подпись, ФИО)

Заявление обработал: _____ (дата, подпись, ФИО)

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

Отчислен (-а) приказом

Срок освоения программы в очной форме обучения

Код и направление подготовки/ специальности

Образовательная программа/ специализация

Курсовые работы(проекты):

Сведения о содержании и результатах освоения образовательной программы высшего образования: программы _____.

Наименование дисциплин (модулей)/ разделов образовательной программы высшего образования, в том числе: практики и итоговая аттестация	Количество зачетных единиц/ академических часов	Оценка
<p>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»;</p> <p>на отдельной строке сведения об объеме работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем (далее - контактная работа) при реализации образовательной программы:</p> <p>в первом столбце таблицы - слова «в том числе объем контактной работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем в академических часах:»; во втором столбце таблицы - количество соответственно часов контактной работы (количество часов цифрами, слова «ак.» и слово «час.»); в третьем столбце таблицы - символ «х»;</p> <p>Факультативные дисциплины в том числе:</p>		

* Сведения об изменении наименования Университета

Подпись ректора
(исполняющего обязанности ректора
или уполномоченного лица)

Инициалы, фамилия

Руководитель подразделения,
ответственного за подготовку справки

Инициалы, фамилия

М.П.

Регистрационный номер:

Дата выдачи