

УрГАХУ	СМК.1 – МИ–8.6/2.3– 42 – 2018 Заполнение, учет и выдача документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов	Редакция №4
		стр. 1 из 23



Министерство образования и науки РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«Уральский государственный
архитектурно-художественный университет»
(УрГАХУ)**

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор

С.П. Постников
С.П. Постников

16 февраля 2018 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

МЕТОДИЧЕСКАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**Заполнение, учет и выдача документов
о высшем образовании и о квалификации
и их дубликатов**

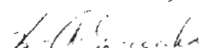
СМК.1 – МИ – 8.6/2.3 – 42 – 2018

Екатеринбург


2018

УрГАХУ	СМК.1 – МИ–8.6/2.3– 42 – 2018 Заполнение, учет и выдача документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов	Редакция №4
		стр. 2 из 23

Согласовано:

Представитель руководства Университета в СМК,
проректор по учебной работе  В.И. Исаченко

Начальник
учебно-методического управления  Т.Д. Колобова

Помощник проректора по учебной работе
по вопросам СМК  Т.И. Банникова

Разработчик:

Ведущий инженер
учебно-методического управления  Н.В.Ветлужских

Дата введения в действие: « 2 » _____ 2018 г.

(приказ по Университету от « 26 » _____ 2018 г. № 19-01-33

Настоящая методическая инструкция устанавливает единые требования по заполнению, учету и выдаче документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов структурными подразделениями УрГАХУ.

Методическая инструкция «Заполнение, учет и выдача документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов» является внутренним документом по качеству, не может быть полностью или частично воспроизведена, тиражирована и распространена без разрешения УрГАХУ.

УрГАХУ	СМК.1 – МИ–8.6/2.3– 42 – 2018	Редакция №4
	Заполнение, учет и выдача документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов	стр. 3 из 23

Содержание

1. Назначение и область применения.....	4
2. Нормативные ссылки	4
3. Термины, определения и сокращения	5
4. Общие положения	5
5. Описание процесса.....	6
5.1. Порядок получения бланков дипломов.....	6
5.2. Порядок заполнения бланка титула диплома.....	7
5.3. Порядок заполнения бланка приложения к диплому.....	8
5.4. Порядок заполнения дубликатов ддипломов.....	15
5.5. Порядок проверки заполнения дипломов их дубликатов на точность и безошибочность внесенных в них записей.....	16
5.6. Порядок возврата заполненных дипломов.....	16
5.7. Порядок учета бланков , выданных дипломов и их дубликатов.....	17
5.8. Выдача дипломов и дубликатов.....	18
5.9. Заполнение и выдача дипломов и дубликатов в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя.....	20
6. Ответственность.....	20
Приложение А «Заявка на выдачу документов о высшем образовании и о квалификации для заполнения».....	23

УрГАХУ	СМК.1 – МИ–8.6/2.3– 42 – 2018 Заполнение, учет и выдача документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов	Редакция №4
		стр. 4 из 23

1. Назначение и область применения

Настоящая методическая инструкция устанавливает требования к порядку заполнения, учета и выдачи документов об образовании и о квалификации и их дубликатов в УрГАХУ.

Методическая инструкция используется структурными подразделениями Университета, занимающимися подготовкой, выпуском специалистов и выдачей документов об образовании и о квалификации и их дубликатов.

2. Нормативные ссылки

В методической инструкции использованы следующие документы и ссылки на них:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 5 мая 2014 г. № 84-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере образования в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов – Республики Крым и города федерального значения Севастополя и о внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный конституционный закон от 21 марта 2014 г. №6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образования в составе Российской Федерации новых субъектов – Республики Крым и города федерального значения Севастополя»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 сентября 2013 г. № 1061 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 октября 2013 г. № 1100 «Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 29 ноября 2013 г., регистрационный № 30505);

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 февраля 2014 г. № 112 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 7 марта 2014 г., регистрационный № 31540);

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 мая 2014 г. № 554 «Об установлении соответствия направлений и специальностей, по которым осуществлялась подготовка в соответствии с образовательно-квалификационными уровнями бакалавра, специалиста и магистра до дня принятия в Российскую Федерацию Республики Крым, специальностям и направлениям подготовки, установленным в Российской Федерации» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 29 мая 2014 г., регистрационный № 32476);

УрГАХУ	СМК.1 – МИ–8.6/2.3– 42 – 2018	Редакция №4
	Заполнение, учет и выдача документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов	стр. 5 из 23

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 мая 2014 г. № 596 «Об образовательных организациях, уполномоченных на выдачу документов об образовании или документов об образовании и о квалификации, образцы которых установлены уполномоченными Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» федеральными органами исполнительной власти» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 04 июля 2014 г., регистрационный № 32973);

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 29 ноября 2016 №1487 «О внесении изменений в Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 февраля 2014 года № 112»;

- Устав УрГАХУ.

3. Термины, определения и сокращения

3.1. В методической инструкции использованы следующие термины и определения:

- **Документ о высшем образовании и о квалификации** – документ, выдаваемый лицу, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, подтверждающий освоение основной профессиональной образовательной программы высшего образования.

- **Квалификация** – уровень знаний, умений, навыков и компетенций, характеризующий подготовленность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности.

3.2. В методической инструкции использованы следующие сокращения:

ВКР – выпускная квалификационная работы

ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования.

4. Общие положения

4.1. Настоящая методическая инструкция устанавливает требования к заполнению, учету и выдаче документов о высшем образовании и о квалификации (далее – дипломы), приложений к ним, образцы которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 октября 2013 г. № 1100 «Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 29 ноября 2013 г., регистрационный № 30505), дубликатов дипломов и приложений к ним (далее - дубликаты), а также правила выдачи дипломов и дубликатов.

4.2. Дипломы выдаются УрГАХУ по реализуемым аккредитованным образовательным программам высшего образования (далее – образовательные программы):

- лицам, освоившим образовательные программы высшего образования - про-

УрГАХУ	СМК.1 – МИ–8.6/2.3– 42 – 2018 Заполнение, учет и выдача документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов	Редакция №4
		стр. 6 из 23

граммы бакалавриата, - диплом бакалавра, диплом бакалавра с отличием (далее вместе – диплом бакалавра);

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

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

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

4.3. Дипломы выдаются указанным в п. 4.2. настоящей инструкции лицам, принятым на обучение по соответствующим образовательным программам как после вступления в силу Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон), так и до его вступления в силу (с учетом тождественности наименований образовательных программ, установленной частью 2 статьи 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 государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования (далее соответственно - ФГОС 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.

4.4. Дипломы оформляются на государственном языке Российской Федерации и заверяются печатью УрГАХУ.

5. Описание процесса

5.1. Порядок получения бланков дипломов

5.1.1. Выдача бланков дипломов и приложений к ним осуществляется в отделе кадров УрГАХУ в соответствии с заявкой структурного подразделения (Приложение А), подписанной проректором по учебной работе и начальником учебно-методического управления.

5.1.2. Заявка структурного подразделения на выдачу бланков дипломов составляется на основании приказа о допуске к защите выпускных квалификационных работ (далее – ВКР) (к Государственной итоговой аттестации). Количество бланков дипломов, указанных в заявке должно соответствовать количеству студентов, указанных в приказе о допуске к защите ВКР (к Государственной итоговой аттестации).

5.1.3. Выдача бланков дипломов осуществляется в отделе кадров под роспись

УрГАХУ	СМК.1 – МИ–8.6/2.3– 42 – 2018	Редакция №4
	Заполнение, учет и выдача документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов	стр. 7 из 23

материально-ответственным лицам структурных подразделений УрГАХУ.

5.1.4. Полученные материально-ответственным лицом структурного подразделения бланки дипломов должны храниться в сейфе структурного подразделения как бланки строгой отчетности. Передача бланков от одного ответственного лица другому, с одного факультета (института) в другой не допускается.

5.2. Порядок заполнения бланка титула диплома

5.2.1. Бланк титула диплома заполняется печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п либо размера с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта.

5.2.2. Заполнение бланка титула диплома осуществляется следующим образом:

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

а) после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» - в соответствии с требованиями, указанными в п. 5.3.18 настоящей инструкции:

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Уральский государственный архитектурно-художественный университет»

б) на отдельной строке наименование населенного пункта:

г. Екатеринбург

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

г) 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»).

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

а) 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;

б) 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 в соответствии с приказом Минобрнауки России от 12

УрГАХУ	СМК.1 – МИ–8.6/2.3– 42 – 2018	Редакция №4
	Заполнение, учет и выдача документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов	стр. 8 из 23

сентября 2013 г. № 1061 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования»;

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

г) 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;

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

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

5.3. Порядок заполнения бланка приложения к диплому

5.3.1. Бланк приложения к диплому (далее – бланк приложения) заполняется печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п либо размера с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта.

5.3.2. Заполнение бланка приложения осуществляется следующим образом:

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

а) в строках под изображением Государственного герба Российской Федерации - полное официальное наименование организации, наименование населенного пункта, в котором находится организация, в соответствии с требованиями, указанными в п.п. «а» п. 5.2.2 настоящей инструкции:

федеральное государственное
бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный
архитектурно-художественный
университет»
г. Екатеринбург

УрГАХУ	СМК.1 – МИ–8.6/2.3– 42 – 2018	Редакция №4
	Заполнение, учет и выдача документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов	стр. 9 из 23

б) после надписи «ПРИЛОЖЕНИЕ к ДИПЛОМУ» на отдельной строке (при необходимости - в две строки) - слова «бакалавра» или «бакалавра с отличием», или «специалиста», или «специалиста с отличием», или «магистра», или «магистра с отличием», или «об окончании аспирантуры»;

в) после строк, содержащих надписи «Регистрационный номер» и «Дата выдачи», соответственно - регистрационный номер и дата выдачи диплома в соответствии с требованиями, указанными в п.п. «в» и «г» п. 5.2.2. настоящей инструкции.

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

а) 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»);

б) после строки, содержащей надпись «Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации» (в дипломе бакалавра, дипломе специалиста, дипломе магистра) или «Предыдущий документ об образовании и о квалификации» (в дипломе об окончании аспирантуры), на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого выпускник был принят на обучение по образовательной программе (аттестат о среднем общем образовании или диплом о начальном профессиональном образовании (полученный до вступления в силу Федерального закона), если в нем есть запись о получении среднего общего образования, или диплом о среднем профессиональном образовании, или документ о высшем образовании), и год выдачи указанного документа (четырёхзначное число цифрами, слово «год»). В случае если предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ.

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

а) после строк, содержащих надпись «Решением Государственной экзаменационной комиссии присвоена квалификация» (в дипломе бакалавра, дипломе специалиста, дипломе магистра), - наименование присвоенной квалификации в соответствии с требованиями, указанными в п.п. «в» пункта 5.2.3. настоящей инструкции;

б) 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 п.п. «б» пункта 5.2.3. настоящей инструкции;

в) 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 фор-

УрГАХУ	СМК.1 – МИ–8.6/2.3– 42 – 2018 Заполнение, учет и выдача документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов	Редакция №4
		стр. 10 из 23

ме 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).

5.3.5. 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:

А) на отдельных строках сведения о каждой изученной дисциплине (модуле) образовательной программы в последовательности, установленной учебным планом:

в первом столбце таблицы - наименование дисциплины (модуля) (с учетом положений п. 5.3.9. настоящей инструкции);

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 по дисциплине «Физическая культура и спорт» вносятся в разделе 3 только в части дисциплин, реализуемых в рамках базовой части образовательной программы (2 з.е.).

Б) 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 (учебная, производственная) и ее

УрГАХУ	СМК.1 – МИ–8.6/2.3– 42 – 2018	Редакция №4
	Заполнение, учет и выдача документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов	стр. 11 из 23

тип (например, технологическая, педагогическая, преддипломная) (с учетом положений п. 5.3.10. настоящей инструкции);

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) 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 - наименование 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 указанной работы (в кавычках);

во втором столбце таблицы - символ «х»;

в третьем столбце таблицы - оценка за аттестационное испытание.

г) 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»;

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

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

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

в третьем столбце таблицы - символ «х»;

Г) по согласованию с выпускником - сведения об освоении факультативных дисциплин:

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

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

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

в первом столбце таблицы - наименование дисциплины;

во втором столбце таблицы - объем дисциплины в зачетных единицах (коли-

УрГАХУ	СМК.1 – МИ–8.6/2.3– 42 – 2018	Редакция №4
	Заполнение, учет и выдача документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов	стр. 12 из 23

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

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

5.3.6. При заполнении раздела 3 бланка приложения слово «дисциплина» не используется.

5.3.7. По дисциплине «Иностранный язык» не указывается конкретный язык изучения.

5.3.8. На четвертой странице бланка приложения к диплому бакалавра, диплому специалиста, диплому магистра в разделе 4 «КУРСОВЫЕ РАБОТЫ (ПРОЕКТЫ)» (далее - раздел 4 бланка приложения) указываются сведения по каждой курсовой работе (проекту), выполненной выпускником при освоении образовательной программы:

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

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

5.3.9. 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 исследований (научно-исследовательской деятельности и подготовке научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук), предусмотренных ФГОС ВО;

- во втором столбце таблицы - оценка за выполнение научных исследований.

5.3.10. Все записи, указанные в п. 5.3.5., 5.3.7., 5.3.8. настоящей инструкции, включая символ «х», заполняются шрифтом одного размера.

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

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

1) если за время обучения выпускника в УрГАХУ полное официальное наименование изменилось:

в приложении к диплому бакалавра, диплому специалиста на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – слова «Наименование образовательной организации изменилось в _____ году (год - четырехзначное число цифрами)», далее на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – слова «Прежнее наименование образовательной организации – » с указанием прежнего полного официального наименования организации;

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

УрГАХУ	СМК.1 – МИ–8.6/2.3– 42 – 2018	Редакция №4
	Заполнение, учет и выдача документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов	стр. 13 из 23

осуществляющей образовательную деятельность, – » с указанием прежнего полного официального наименования организации.

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

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

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

- в приложении к диплому специалиста в случае наличия специализаций, установленных ОС ВО, - слово «Специализация:» и наименование специализации;

3) 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;

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 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

УрГАХУ	СМК.1 – МИ-8.6/2.3– 42 – 2018 Заполнение, учет и выдача документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов	Редакция №4
		стр. 14 из 23

_____» с указанием количества недель (цифрами) и полного официального наименования организации.

Последовательность указания дополнительных сведений - в соответствии с п. 5.3.12.

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

5.3.14. 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.

5.3.15. 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.

5.3.16. Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

5.3.17. Полное официальное наименование организации, выдавшей диплом, и наименование населенного пункта, в котором находится организация, указываются согласно уставу организации в именительном падеже. Наименование типа населенного пункта указывается в соответствии с сокращениями, принятыми в Общероссийском классификаторе объектов административно-территориального деления (ОКАТО).

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

5.3.19. 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.

5.3.20. Диплом подписывается председателем Государственной экзаменационной комиссии, диплом и приложение к нему – руководителем организации (ректором УрГАХУ) в строках, содержащих соответственно фамилии и инициалы председателя Государственной экзаменационной комиссии и руководителя организации.

5.3.21. 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, упол-

УрГАХУ	СМК.1 – МИ–8.6/2.3– 42 – 2018 Заполнение, учет и выдача документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов	Редакция №4
		стр. 15 из 23

номоченного 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.

5.3.22. На дипломе и приложении к нему проставляется печать УрГАХУ на отведенном для нее месте в соответствии с образцом документа об образовании и о квалификации, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 октября 2013 г. № 1100 «Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 29 ноября 2013 г., регистрационный №30505). Оттиск печати должен быть четким.

5.3.23. При использовании нескольких бланков приложения к диплому сведения, указанные в п. 5.3.2., п.п. «а» п. 5.3.3., п. 5.3.14. настоящей инструкции, заполняются на каждом бланке приложения к диплому. Каждый бланк приложения к диплому подписывается и заверяется печатью в соответствии с п. 5.3.20. – 5.3.22. настоящей инструкции.

5.4. Порядок заполнения дубликатов дипломов

5.4.1. Дубликаты заполняются в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленными в разделах 5.2. и 5.3. настоящей инструкции, с учетом требований, установленных настоящим разделом.

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

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

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

5.4.3. На дубликате указывается полное официальное наименование организации, выдавшей дубликат (см. п.п. «а» п. 5.2.2. настоящей инструкции)

В случае изменения полного официального наименования организации с начала обучения обладателя диплома в организации на четвертой странице бланка приложения в разделе 5 бланка приложения указываются сведения в соответствии в п.п. 1 п. 5.3.13. настоящей инструкции.

5.4.4. 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.

5.4.5. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата при-

УрГАХУ	СМК.1 – МИ–8.6/2.3– 42 – 2018 Заполнение, учет и выдача документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов	Редакция №4
		стр. 16 из 23

ложения к диплому дубликат диплома выдается без приложения к нему.

Трудоемкость дисциплин, объем практик, объем государственной итоговой аттестации, срок освоения образовательной программы указываются в дубликате по решению организации в академических часах (цифрами) (со словом «часов» или «часа» и (или) в неделях (цифрами) (со словом «неделя» или «недели») в случае невозможности указания их в единицах измерения, указанных в п.5.3.5 настоящей инструкции.

5.4.6. Дубликат подписывается руководителем организации (ректором УрГАХУ). Подпись председателя Государственной экзаменационной комиссии на дубликате диплома не ставится.

5.4.7. Дубликат, выдаваемый в случае, указанном в п. 5.8.12. настоящей инструкции 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.

5.4.8. 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 «-».

5.5. Порядок проверки заполнения дипломов и их дубликатов на точность и безошибочность внесенных в них записей

5.5.1. В учебно-методическое управление УрГАХУ не менее чем за 90 дней до планируемой выдачи дипломов предоставляется шаблон заполненного бланка диплома или дубликата для предварительной проверки внесенных записей на соответствие учебным планам, положениям настоящей инструкции, Уставу УрГАХУ. Факт проверки шаблона фиксируется подписью специалиста учебно-методического управления и начальника учебно-методического управления.

5.5.2. Все записи в заполненных бланках дипломов должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей ответственными за заполнение дипломов лицами, деканами факультетов (директорами институтов, заведующим отделом аспирантуры), специалистом учебно-методического управления.

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

5.6. Порядок возврата заполненных дипломов

5.6.1. Заполненные и подписанные в соответствии настоящей инструкцией бланки дипломов и приложений к ним заверяются гербовой печатью, сдаются в отдел кадров, где регистрируются в книгах регистрации дипломов.

5.6.2. Заполненные и подписанные в соответствии с настоящей инструкцией

УрГАХУ	СМК.1 – МИ-8.6/2.3– 42 – 2018 Заполнение, учет и выдача документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов	Редакция №4
		стр. 17 из 23

бланки дипломов и приложений к ним должны быть сданы материально-ответственным лицом в отдел кадров в недельный срок после даты защиты выпускных квалификационных работ.

5.6.3. Заполненные и подписанные в соответствии настоящей инструкцией бланки дипломов и приложений сдаются в отдел кадров в следующем комплекте:

- оригинал оформленного диплома с оригинальными подписями председателя ГЭК и ректора УрГАХУ и печатью;

- оригинал оформленного приложения к диплому с оригинальной подписью ректора УрГАХУ и печатью;

- копия оформленного диплома с оригинальными подписями председателя ГЭК и ректора УрГАХУ и печатью;

- копия оформленного приложения к диплому с оригинальной подписью ректора УрГАХУ и печатью.

5.6.4. В учебно-методическое управление сдаются копии заполненных и подписанных документов о высшем образовании и о квалификации в количестве 1-2 шт. каждого профиля направлений подготовки (специальностей).

5.7. Порядок учета бланков, выданных дипломов и их дубликатов

5.7.1. Бланки дипломов и приложений к ним хранятся в отделе кадров УрГАХУ как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

5.7.2. Передача полученных УрГАХУ бланков в другие организации не допускается.

5.7.3. Для учета выдачи дипломов и дубликатов в УрГАХУ ведутся книги регистрации 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 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;

- подпись руководителя подразделения УрГАХУ, выдающей диплом (дубликат);

- подпись лица, которому выдан диплом (дубликат) (если диплом (дубликат) выдан лично выпускнику (обладателю диплома) либо по доверенности), либо дата

УрГАХУ	СМК.1 – МИ–8.6/2.3– 42 – 2018	Редакция №4
	Заполнение, учет и выдача документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов	стр. 18 из 23

и номер почтового отправления (если диплом (дубликат) направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

5.7.4. Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью организации при наличии с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

5.8. Выдача дипломов и дубликатов

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

Диплом 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.

5.8.2. Выпускники Университета получают в деканате (дирекции института, отделе аспирантуры) обходные листы установленной формы.

5.8.3. Для получения диплома и приложения к нему в отделе кадров выпускник предъявляет:

- подписанный обходной лист
- паспорт.

5.8.4. 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 (проектов), за прохождение практик, за выполнение научных исследований (за исключением оценок «зачтено»), за факультативные дисциплины 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»).

5.8.4. Дубликат выдается на основании личного заявления обладателя диплома в месячный срок после подачи указанного заявления:

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

УрГАХУ	СМК.1 – МИ–8.6/2.3– 42 – 2018 Заполнение, учет и выдача документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов	Редакция №4
		стр. 19 из 23

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

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

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

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

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

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

5.8.8. Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен.

Приложение к диплому недействительно без диплома.

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

5.8.9. Диплом (дубликат) выдается выпускнику (обладателю диплома) лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником (обладателем диплома), или по заявлению выпускника (обладателя диплома) направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

5.8.11. В случае реорганизации организации дубликат выдается ее правопреемником.

5.8.12. В случае ликвидации организации 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 организации.

5.8.13. Документы государственного образца о высшем профессиональном образовании, формы которых были утверждены постановлением Государственного комитета Российской Федерации по высшему образованию от 30 ноября 1994 г. № 9 «Об утверждении образцов государственных документов о высшем профессио-

УрГАХУ	СМК.1 – МИ–8.6/2.3– 42 – 2018 Заполнение, учет и выдача документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов	Редакция №4
		стр. 20 из 23

нальном образовании» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 июня 1996 г., регистрационный № 1110), документы государственного образца о высшем профессиональном образовании, выданные до 22 июля 1996 г., документы государственного образца о высшем профессиональном образовании, формы которых утверждены приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 2 марта 2012 г. № 163 «Об утверждении форм документов государственного образца о высшем профессиональном образовании и технических требований к ним» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 марта 2012 г., регистрационный номер 23528), документы о высшем профессиональном образовании и документы о высшем образовании и о квалификации образца, установленного организацией, не подлежат обмену на документы о высшем образовании и о квалификации, выдаваемые в соответствии с настоящей инструкцией.

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

5.9.1. Настоящий раздел устанавливает порядок заполнения и выдачи дипломов и дубликатов:

а) лицам, признанным гражданами Российской Федерации в соответствии с частью 1 статьи 4 Федерального конституционного закона от 21 марта 2014 г. №6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образования в составе Российской Федерации новых субъектов – Республики Крым и города федерального значения Севастополя», успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию в 2014 году на территории Украины и не получившим документов об образовании, образцы которых утверждены Кабинетом Министров Украины

б) лицам, обучавшимся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополя, и признанным принятыми на обучение по соответствующим образовательным программам в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 3 Федерального закона от 5 мая 2014 г. № 84-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере образования в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов – Республики Крым и города федерального значения Севастополя и о внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»,

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

УрГАХУ	СМК.1 – МИ–8.6/2.3– 42 – 2018	Редакция №4
	Заполнение, учет и выдача документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов	стр. 21 из 23

5.9.2. Лицам, указанным в п.п. «а» п. 5.9.1 настоящей инструкции, выдаются дипломы:

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

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

На лиц, указанных в п.п. «а» п. 5.9.1 настоящей инструкции, не распространяется действие п. 5.8.1 настоящей инструкции в части срока выдачи диплома.

Дипломы выдаются лицам, указанным в п. 5.9.1. настоящей инструкции, образовательными организациями, уполномоченными на их выдачу федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

5.9.3. Лицам, указанным в п.п. «б» и «в» п. 5.9.1. настоящей инструкции, выдаются дипломы в соответствии с п. 4.2. настоящей инструкции.

5.9.4. Дипломы и дубликаты, выдаваемые лицам, указанным в п. 5.9.1. настоящей инструкции, заполняются в соответствии с настоящей инструкцией с учетом положений, установленных пунктами 5.9.5 – 5.9.12.

5.9.5. В дипломах, выдаваемых лицам, указанным в п.п. «а» п. 5.9.1. настоящей инструкции, код и наименование специальности или направления подготовки, заполняемые в соответствии с п.п. «б» п. 5.2.3. и п.п. «б» п. 5.3.4., указываются согласно соответствию направлений, по которым осуществлялась подготовка в соответствии с образовательно-квалификационным уровнем бакалавра до дня принятия в Российскую Федерацию Республики Крым, специальностям и направлениям подготовки, установленным в Российской Федерации, или соответствию специальностей, по которым осуществлялась подготовка в соответствии с образовательно-квалификационными уровнями специалиста и магистра до принятия в Российскую Федерацию Республики Крым, специальностям и направлениям подготовки, установленным в Российской Федерации, установленным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 мая 2014 г. № 554.

Наименование присвоенной квалификации (степени), заполняемое в соответствии с п.п. «в» п. 5.2.3. и п.п. «а» п. 5.3.4., указывается в соответствии со специальностью или направлением подготовки.

5.9.6. Сведения об изученных дисциплинах (модулях), о пройденных практиках, о курсовых работах (проектах), о научно-исследовательской работе в дипломах, выдаваемых лицам, указанным в п.п. «б» и «в» п. 5.9.1. настоящей инструкции, в части обучения по образовательным программам, установленным на Украине, указываются на основании документов, имеющих в организации, осуществляющей образовательную деятельность, и (или) документа об обучении в образовательной организации.

5.9.7. Сведения о прохождении государственной итоговой аттестации в дипломах, выдаваемых лицам, указанным в п.п. «а» п. 5.9.1. настоящей инструкции, указываются в соответствии с видами аттестационных испытаний государственной

УрГАХУ	СМК.1 – МИ-8.6/2.3– 42 – 2018	Редакция №4
	Заполнение, учет и выдача документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов	стр. 22 из 23

аттестации, установленными на Украине, на основании документа о прохождении государственной аттестации.

5.9.8. В случае отсутствия в документе об обучении какой-либо информации соответствующие сведения в дипломе или дубликате не заполняются с указанием символа «-».

5.9.9. Оценки, полученные в период обучения на Украине, при необходимости переводятся в пятибалльную систему оценивания.

5.9.10. Сведения, указанные в п.п. 1 п. 5.3.13., не указываются в дипломах, выдаваемых лицам, указанным в п.п. «а» п. 5.9.1. настоящей инструкции, а также в дипломах, выдаваемых лицам, указанным в п.п. «б» и «в» п. 5.9.1. настоящей инструкции, за период обучения на Украине.

5.9.11. В дипломах, выдаваемых лицам, указанным в п.п. «а» п. 5.9.1. настоящей инструкции, после строк, содержащих надпись «Председатель» и «Государственной», в строке, содержащей надпись «экзаменационной комиссии», фамилия и инициалы председателя Государственной экзаменационной комиссии не указываются. В указанной строке ставится подпись уполномоченного должностного лица федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

5.9.12. Положения раздела 5.9. настоящей инструкции распространяются на заполнение дубликатов, выдаваемых лицам, указанным в п. 5.9.1. настоящей инструкции.

6. Ответственность

Ответственными за соблюдение требований настоящей инструкции при заполнении дипломов являются материально-ответственные лица структурных подразделений Университета, которые получают бланки документов строгой отчетности в отделе кадров, лица, заполняющие указанные бланки документов.

Контроль за соответствие оформляемых в Университете дипломов нормативным актам возлагается на учебно-методическое управление.

УрГАХУ	СМК.1 – МИ–8.6/2.3– 42 – 2018 Заполнение, учет и выдача документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов	Редакция №4
		стр. 23 из 23

Приложение А

ЗАЯВКА
на выдачу бланков документов о высшем образовании
и о квалификации для заполнения

Декан (директор, заведующий отделом аспирантурой) _____
(подпись, инициалы и фамилия)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Прошу выдать бланки дипломов и приложений к ним в следующем количестве:

Диплом бакалавра без отличия	-	_____	шт.
Диплом бакалавра с отличием	-	_____	шт.
Диплом специалиста без отличия	-	_____	шт.
Диплом специалиста с отличием	-	_____	шт.
Диплом магистра без отличия	-	_____	шт.
Диплом магистра с отличием	-	_____	шт.
Диплом об окончании аспирантуры	-	_____	шт.
Приложение к диплому бакалавра (специалиста)	-	_____	шт.
Приложение к диплому магистра	-	_____	шт.
Приложение к диплому об окончании аспирантуры	-	_____	шт.

Обязуюсь сдать заполненные бланки в отдел кадров в недельный срок с даты проведения защит выпускных квалификационных работ, копии заполненных и оформленных дипломов и приложений к дипломам в отдел кадров и учебно-методическое управление (в соответствии с разделом 5.6. СМК.1 – МИ – 7.5. -01- 2016 «Заполнение, учет и выдача документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов»).

(подпись, инициалы и фамилия, должность)

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

Исаченко В. И.

Начальник учебно-методического управления

Колобова Т.Д.