

УрГАХУ	СМК.1 – МИ – 8.6/2.3 – 42 – 2022 Заполнение, учет и выдача документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов	Редакция № 5
		стр. 1 из 23



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
**«Уральский государственный архитектурно-художественный  
университет имени Н. С. Алфёрова»**  
(УрГАХУ)



**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

МЕТОДИЧЕСКАЯ ИНСТРУКЦИЯ

# **Заполнение, учет и выдача документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов**

**СМК.1 – МИ – 8.6/2.3 – 42 – 2022**

Принято на заседании Ученого совета  
ФГБОУ ВО «Уральский государственный архитек-  
турно-художественный университет имени  
Н.С. Алфёрова»  
протокол № 8(10)-01/УС-08 от 23.06.2022 г.

Екатеринбург

2022

УрГАХУ	СМК.1 – МИ–8.6/2.3– 42 – 2022	Редакция № 5
	Заполнение, учет и выдача документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов	стр. 2 из 23

## Содержание

1. Назначение и область применения	3
2. Нормативные ссылки	3
3. Определения и сокращения	3
4. Общие положения	4
5. Описание процесса	4
5.1. Порядок получения бланков дипломов	4
5.2. Порядок заполнения бланка титула диплома	5
5.3. Порядок заполнения бланка приложения к диплому	7
5.4. Подписание и заверение диплома и приложения к нему	14
5.5. Выдача дипломов	14
5.6. Заполнение, подписание, заверение и выдача дубликатов	16
5.7. Порядок проверки заполнения дипломов и их дубликатов на точность и безошибочность внесенных в них записей	19
5.8. Порядок возврата бланков дипломов и заполненных дипломов	19
5.9. Порядок учета бланков, выданных дипломов и дубликатов	20
6. Ответственность	21
Приложение А «Заявка на выдачу документов о высшем образовании и о квалификации для заполнения»	22

УрГАХУ	СМК.1 – МИ–8.6/2.3– 42 – 2022 Заполнение, учет и выдача документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов	Редакция № 5
		стр. 3 из 23

## 1. Назначение и область применения

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

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

Настоящая методическая инструкция вступает в силу с 1 сентября 2022г.

## 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»;
- Приказ Минобрнауки России от 22 июля 2021 г. № 645 «Об утверждении образцов и описания документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним»;
- Приказ 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»;
- Устав УрГАХУ.

## 3. Определения и сокращения

**3.1.** В методической инструкции использованы следующие 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 работа  
ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования.

УрГАХУ	СМК.1 – МИ–8.6/2.3– 42 – 2022	Редакция № 5
	Заполнение, учет и выдача документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов	стр. 4 из 23

## **4. Общие положения**

**4.1.** Документы о высшем образовании и о квалификации (далее – дипломы) и приложения к ним выдаются УрГАХУ по реализуемым образовательным программам высшего образования (далее – образовательные программы):

- 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 ФГОС ВО и успешно прошедшим государственную аттестацию по данным программам, - диплом об окончании аспирантуры.

**4.2.** 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 образовательной деятельности и молодежной политике и начальником учебно-методического управления, под роспись материально-ответственным лицам структурных подразделений УрГАХУ.

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

5.1.3. 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, из одного института (факультета) в другой не

УрГАХУ	СМК.1 – МИ–8.6/2.3– 42 – 2022	Редакция № 5
	Заполнение, учет и выдача документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов	стр. 5 из 23

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, указанного в соответствующих пунктах настоящей методической инструкции, с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта.

5.2.2. Внесение дополнительных записей в бланк титула не допускается.

5.2.3. 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»: на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - полное официальное наименование организации в именительном падеже в соответствии с уставом организации

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Уральский государственный архитектурно-художественный университет  
имени Н.С. Алфёрова»

б) на отдельной строке наименование населенного пункта:

г. Екатеринбург

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

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»).

5.2.4. 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.

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

УрГАХУ	СМК.1 – МИ–8.6/2.3– 42 – 2022	Редакция № 5
	Заполнение, учет и выдача документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов	стр. 6 из 23

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 письменной форме.

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) 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 выравниванием по центру - 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;

в дипломе бакалавра, дипломе специалиста, дипломе магистра на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) с выравниванием 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 N \_\_\_ 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 N \_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.", - номер и дата (с указанием числа цифрами, месяца прописью и года (четырёхзначное число цифрами) протокола, содержащего соответствующее решение Государственной экзаменационной комиссии;

УрГАХУ	СМК.1 – МИ–8.6/2.3– 42 – 2022	Редакция № 5
	Заполнение, учет и выдача документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов	стр. 7 из 23

з) 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;

д) после строк, содержащих надписи "Руководитель организации," и "осуществляющей образовательную", в строке, содержащей надпись "деятельность", - инициалы и фамилия 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, указанного в соответствующих пунктах настоящей методической инструкции, 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:

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

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»;

в) после строк, содержащих надписи «Регистрационный номер» и «Дата выдачи», соответственно - регистрационный номер и дата выдачи диплома.

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

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

УрГАХУ	СМК.1 – МИ–8.6/2.3– 42 – 2022	Редакция № 5
	Заполнение, учет и выдача документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов	стр. 8 из 23

а) 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;

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, 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").

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

а) 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.



УрГАХУ	СМК.1 – МИ–8.6/2.3– 42 – 2022 Заполнение, учет и выдача документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов	Редакция № 5
		стр. 9 из 23

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;

б) 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 ФГОС ВО для очной формы обучения, в том числе в случае освоения образовательной программы в иной срок, установленный в соответствии с ФГОС 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 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:

1) на отдельных строках сведения о каждой изученной дисциплине (модуле) образовательной программы (за исключением факультативных дисциплин) в последовательности, установленной 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.»);

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

Если ФГОС по программе бакалавриата или программе специалитета предусмотрена реализация дисциплин (модулей) по физической культуре и

УрГАХУ	СМК.1 – МИ–8.6/2.3– 42 – 2022	Редакция № 5
	Заполнение, учет и выдача документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов	стр. 10 из 23

спорту в рамках базовой части образовательной программы и в рамках элективных дисциплин (модулей), то сведения об элективных дисциплинах (модулях) по физической культуре и спорту не указываются в разделе 3 бланка приложения;

**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 (или) содержательная характеристика практики (например, технологическая, педагогическая, исполнительская, преддипломная) (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 - 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 за-

УрГАХУ	СМК.1 – МИ–8.6/2.3– 42 – 2022	Редакция № 5
	Заполнение, учет и выдача документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов	стр. 11 из 23

четных 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) 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 академических часов контактной работы (количество часов (цифрами), слова «ак.» и «час.»);

в третьем столбце таблицы - символ «х»;

4) 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 (ым) выполнялась курсовая работа (проект), а также наименование темы курсовой работы (проекта) (в кавычках);

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

5) 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 (количество 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. При указании наименования модуля после него указывается в скобках слово «модуль».

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

5.3.8. 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;

УрГАХУ	СМК.1 – МИ–8.6/2.3– 42 – 2022	Редакция № 5
	Заполнение, учет и выдача документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов	стр. 12 из 23

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

5.3.9. 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 выравнением влево;

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

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

5.3.10. 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 выравнением влево:

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

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

При неоднократном изменении наименования организации 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:

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

УрГАХУ	СМК.1 – МИ–8.6/2.3– 42 – 2022 Заполнение, учет и выдача документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов	Редакция № 5
		стр. 13 из 23

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 объема части образовательной программы в зачетных единицах цифрами, слова «з.е.» и полного официального наименования организации.

Заполнение (незаполнение) сведений, указанных в подпункте 3) п. 5.3.10. должно быть согласовано с выпускником в письменной форме.

Указанное согласие может быть подписано выпускником в соответствии с законодательством Российской Федерации электронной подписью и направлено в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" 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 электронной почты организации.

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

5.3.12. 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.

УрГАХУ	СМК.1 – МИ–8.6/2.3– 42 – 2022	Редакция № 5
	Заполнение, учет и выдача документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов	стр. 14 из 23

5.3.13. 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.

#### **5.4. Подписание и заверение диплома и приложения к нему**

5.4.1. Диплом и приложение к нему подписываются ректором УрГАХУ в строках, содержащих инициалы и фамилию руководителя организации. Диплом об окончании аспирантуры подписывается также председателем Государственной экзаменационной комиссии в строках, содержащих инициалы и фамилию председателя Государственной экзаменационной комиссии.

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

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

5.4.3. 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 Минобрнауки России. Оттиск печати должен быть четким.

5.4.4. При использовании нескольких бланков приложения к диплому каждый бланк приложения к диплому подписывается и заверяется печатью в соответствии с п. 5.4.1. – 5.4.3. настоящей инструкции.

УрГАХУ	СМК.1 – МИ–8.6/2.3– 42 – 2022	Редакция № 5
	Заполнение, учет и выдача документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов	стр. 15 из 23

## 5.5. Выдача дипломов

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

5.5.2. 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.

5.5.3. Диплом выдается с приложением к нему: при прохождении выпускником государственной итоговой аттестации в соответствии с календарным учебным графиком - не позднее 8 рабочих дней после даты завершения государственной итоговой аттестации, установленной календарным учебным графиком;

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

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

5.5.4. Выдача диплома с приложением осуществляется следующими способами:

1) диплом на бумажном носителе:

выдается на руки выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;

по заявлению выпускника направляется по указанному им адресу через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

УрГАХУ	СМК.1 – МИ–8.6/2.3– 42 – 2022	Редакция № 5
	Заполнение, учет и выдача документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов	стр. 16 из 23

2) по заявлению выпускника 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 руководителя организации, может быть направлена в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на указанный им адрес электронной почты.

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

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

## **5.6. Заполнение, подписание, заверение и выдача дубликатов**

5.6.1. 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.

5.6.2. Дубликат выдается на основании личного заявления обладателя диплома в месячный срок после получения организацией указанного заявления:

- в случае утраты или порчи диплома и (или) приложения к нему либо утраты или порчи дубликата;
- в случае обнаружения в дипломе и (или) приложении к нему либо в дубликате ошибок после получения указанного документа;
- в случае изменения фамилии, и (или) имени, и (или) отчества обладателя диплома.

5.6.3. 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.

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

5.6.5. 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.



УрГАХУ	СМК.1 – МИ–8.6/2.3– 42 – 2022 Заполнение, учет и выдача документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов	Редакция № 5
		стр. 17 из 23

5.6.6. Дубликат выдается на руки обладателю диплома лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке 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.

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

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

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

5.6.8. 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.

5.6.9. 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 соответствии с данными копии документа об образовании и о квалификации, имеющейся в личном деле выпускника, либо в зачетных единицах (со словами «з.е.») либо в академических часах (цифрами) (со словом «час.» и (или) в неделях (цифрами) (со словом «неделя», или «недели», или «неделя»).

5.6.10. 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 «-».

5.6.11. Дубликат выдается организацией, выдавшей диплом (в том числе в случае утраты государственной аккредитации или прекращения образовательной деятельности по образовательной программе, по которой выдан диплом), или ее правопреемником, за исключением случая, указанного во втором абзаце настоящего пункта.

В случае ликвидации организации, выдавшей диплом (ее правопреемника), дубликат выдается учредителем организации.

При отсутствии учредителя организации государственным органом, или органом местного самоуправления, в ведении которого находится (структурным подразделением которых является) государственный или муниципальный архив, в который переданы на хранение документы выпускников организации, или иной организацией, в которую передан архив организации, выдавшей диплом, обладателю диплома выдается дубликат или архивная копия

УрГАХУ	СМК.1 – МИ–8.6/2.3– 42 – 2022	Редакция № 5
	Заполнение, учет и выдача документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов	стр. 18 из 23

диплома, и (или) архивная справка, и (или) архивная выписка, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6.12. В случае если организация, выдающая дубликат, является организацией, осуществляющей образовательную деятельность:

1) на дубликате указывается полное официальное наименование указанной организации;

2) дубликат подписывается руководителем организации или исполняющим обязанности руководителя организации, или должностным лицом, уполномоченным руководителем организации (исполняющим обязанности руководителя организации), в соответствии с пунктами 5.4.1 – 5.4.3 настоящего Порядка;

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

- 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 организации.

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

5.6.13. В случае ликвидации организации, выдавшей диплом (ее правопреемника), в случае если организация, выдающая дубликат, не является организацией, осуществляющей образовательную деятельность:

1) на дубликате указывается полное официальное наименование организации, выдавшей диплом (ее правопреемника), на дату прекращения статуса организации, осуществляющей образовательную деятельность, или на дату ее ликвидации;

2) дубликат подписывается:

- при выдаче дубликата учредителем организации - уполномоченным учредителем должностным лицом;

- при выдаче дубликата государственным органом или органом местного самоуправления, в ведении которого находится (структурным подразделением которых является) государственный или муниципальный архив, в который переданы на хранение документы выпускников организации, - руководителем (заместителем руководителя, уполномоченным должностным лицом) государственного органа или органа местного самоуправления;

УрГАХУ	СМК.1 – МИ–8.6/2.3– 42 – 2022	Редакция № 5
	Заполнение, учет и выдача документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов	стр. 19 из 23

- при выдаче дубликата иной организацией, в которую передан архив организации, выдавшей диплом, - руководителем (заместителем руководителя, уполномоченным должностным лицом) указанной организации;

3) в строке (строках) перед надписью "Руководитель организации" указывается наименование должности лица, подписавшего дубликат, и наименование организации (государственного органа, органа местного самоуправления), выдавшей дубликат (наименование учредителя);

4) в случае если в период с даты выдачи диплома до даты выдачи дубликата изменилось полное официальное наименование организации (в том числе в связи с реорганизацией), в разделе 4 бланка приложения и в разделе 5 бланка приложения указываются сведения об изменении наименования организации в соответствии с подпунктом 3) пункта 5.6.12;

5) в случае если организация, выдавшая диплом (ее правопреемник), ликвидирована, в разделе 4 бланка приложения и в разделе 5 бланка приложения на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) указываются сведения о ликвидации организации: слова "\_\_\_\_\_ ликвидирован\_\_ в \_\_\_\_ году." с указанием полного официального наименования организации на дату ликвидации и года (четырёхзначное число цифрами).

5.6.14. Дубликат диплома без приложения к нему действителен. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

5.6.15. 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 организации, выдавшей дубликат.

## **5.7. Порядок проверки заполнения дипломов и их дубликатов на точность и безошибочность внесенных в них записей**

5.7.1. 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.

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

5.7.3. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и под-

УрГАХУ	СМК.1 – МИ–8.6/2.3– 42 – 2022	Редакция № 5
	Заполнение, учет и выдача документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов	стр. 20 из 23

лежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

## **5.8. Порядок возврата бланков дипломов и заполненных дипломов**

5.8.1. В случае отсутствия обучающихся или получения ими неудовлетворительной оценки на процедуре защиты выпускных квалификационных работ незаполненные бланки дипломов и приложений к ним должны быть сданы материально-ответственным лицом в отдел кадров не позднее 1 рабочего дня после даты защиты ВКР.

5.8.2. 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.

5.8.3. Заполненные и подписанные в соответствии с настоящей инструкцией бланки дипломов и приложений к ним должны быть сданы материально-ответственным лицом в отдел кадров в недельный срок после даты защиты выпускных квалификационных работ.

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

- оригинал оформленного диплома с оригинальными подписями ректора УрГАХУ и председателя ГЭК (при наличии) и печатью;
- оригинал оформленного приложения к диплому с оригинальной подписью ректора УрГАХУ и печатью;
- копия оформленного диплома с оригинальными подписями ректора УрГАХУ и председателя ГЭК (при наличии) печатью;
- копия оформленного приложения к диплому с оригинальной подписью ректора УрГАХУ и печатью.

## **5.9. Порядок учета бланков, выданных дипломов и дубликатов**

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

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

5.9.3. 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);

УрГАХУ	СМК.1 – МИ–8.6/2.3– 42 – 2022	Редакция № 5
	Заполнение, учет и выдача документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов	стр. 21 из 23

- 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(ых) квалификации(й), дата и номер соответствующего протокола Государственной экзаменационной комиссии;

- дата и номер протокола государственной экзаменационной комиссии;

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

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

## **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, а также лица, заполняющие указанные бланки документов.

Контроль за соответствие оформляемых в Университете дипломов требованиям нормативных актов возлагается на учебно-методическое управление.

УрГАХУ	СМК.1 – МИ–8.6/2.3– 42 – 2022	Редакция № 5
	Заполнение, учет и выдача документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов	стр. 22 из 23

Приложение А

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

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

Директор (декан, заведующий отделом аспирантурой)

\_\_\_\_\_  
(подпись, инициалы и фамилия)

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 ним

\_\_\_\_\_  
(подпись, инициалы и фамилия, должность )

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по образовательной  
деятельности и молодежной политике

Начальник учебно-методического управления