

	УВО «Университет управления «ТИСБИ»
	Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов в УВО «Университет управления «ТИСБИ» и его филиалах
СК-ВД-06-13-22	Учебная часть


УТВЕРЖДАЮ
 Ректор УВО «Университет
 управления «ТИСБИ»
 Д.В.Поляков
 «23» июля 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О ВЫСШЕМ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ, ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ И ИХ ДУБЛИКАТОВ В УВО «УНИВЕРСИТЕТ УПРАВЛЕНИЯ «ТИСБИ» И ЕГО ФИЛИАЛАХ


Казань 2022

	Должность	Фамилия И.О.	Подпись
Разработал	Начальник учебной части	Уткина Н.А.	
Проверил	Начальник юридического отдела	Ефремова А.Ю.	
Согласовал	Первый проректор	Бобиенко О.М.	
Согласовал	Начальник отдела документационного обеспечения	Юдина А.А.	
Версия: 2.0	УЭ № <u>04</u> от « <u>23</u> » <u>июля</u> 20 <u>22</u> года		Стр 1 из 20

	УВО «Университет управления «ТИСБИ»
	Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов в УВО «Университет управления «ТИСБИ» и его филиалах
СК-ВД-06-13-22	Учебная часть

Содержание

1. Общие положения	3
2. Заполнение бланков титула (дипломов)	4
3. Заполнение бланков приложений	5
4. Подписание и заверение диплома и приложения к нему	12
5. Выдача дипломов	12
6. Заполнение, подписание, заверение и выдача дубликатов	13
7. Учет бланков, выданных дипломов и дубликатов	16

	УВО «Университет управления «ТИСБИ»
	Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов в УВО «Университет управления «ТИСБИ» и его филиалах
СК-ВД-06-13-22	Учебная часть

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает требования к порядку заполнения и учету документов о высшем образовании и о квалификации (далее дипломы), приложений к ним, образцы которых утверждены приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 22 июля 2021 г. № 645 «Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним», дубликатов дипломов и приложений к ним (далее дубликаты), а также правила выдачи дипломов, приложений к ним и дубликатов в УВО «Университет управления «ТИСБИ» и его филиалах (далее - Положение, Университет) разработано в соответствии с:

-Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27.07.2021г. № 670 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов»;

- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29.06.2015г. №636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры;

-Уставом Университета.

1.2. Дипломы выдаются Университетом, осуществляющим образовательную деятельность, по реализуемым образовательным программам высшего образования (далее - образовательные программы):

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


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

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

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

1.3. Дипломы оформляются на государственном языке Российской Федерации, если иное не установлено Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 25 октября 1991 г. «О языках народов Российской Федерации», и заверяются печатью Университета.

1.4. Бланк титула диплома и бланк приложения к диплому (далее вместе - бланки) заполняются в соответствии с требованиями, установленными главами 2 и 3 настоящего положения, печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета

	УВО «Университет управления «ТИСБИ»
	Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов в УВО «Университет управления «ТИСБИ» и его филиалах
СК-ВД-06-13-22	Учебная часть

размера 11п либо размера, указанного в соответствующих пунктах настоящего Положения, с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта.

Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

1.5. После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются после составления акта об уничтожении.

2. Заполнение бланков дипломов


2.1. В левой части оборотной стороны бланка титула указываются с выравнением по центру следующие сведения:

- 1) после строки, содержащей надпись "РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ":
на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - полное официальное наименование Университета в именительном падеже в соответствии с уставом;
на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - наименование населенного пункта, в котором находится Университет, в именительном падеже в соответствии с уставом с указанием наименования типа населенного пункта в соответствии с сокращениями, принятыми в Общероссийском классификаторе объектов административно – территориального деления (ОКАТО);
- 2) после строки, содержащей надпись "Регистрационный номер", на отдельной строке - регистрационный номер диплома, по книге регистрации выданных документов об образовании и квалификации;
- 3) после строки, содержащей надпись "Дата выдачи", на отдельной строке - дата выдачи диплома по книге регистрации выданных документов об образовании и о квалификации с указанием числа цифрами, месяца прописью и года (четырёхзначное число цифрами, слово "года").

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

- 1) после строки, содержащей надпись "Настоящий диплом свидетельствует о том, что", с выравнением по центру в именительном падеже - размер шрифта не более 20п:
на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия выпускника;
на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя и отчество (при наличии) выпускника;
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.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указывается 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),

	УВО «Университет управления «ТИСБИ»
	Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов в УВО «Университет управления «ТИСБИ» и его филиалах
СК-ВД-06-13-22	Учебная часть

должны быть согласованы с выпускником в письменной форме;

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

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

на отдельной строке, в скобках "Протокол №__ от "__"_____г.", - номер и дата (с указанием числа цифрами, месяца прописью и года (четырёхзначное число цифрами) протокола решения Государственной экзаменационной комиссии;

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

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

в дипломе об окончании аспирантуры в строке, содержащей надпись «Протокол №__ от "__"_____г.", - номер и дата (с указанием числа цифрами, месяца прописью и года (четырёхзначное число цифрами) протокола решения Государственной экзаменационной комиссии;


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

после строки, содержащей надпись «Руководитель организации,» и «осуществляющей образовательную», в строке, содержащей надпись «деятельность», - инициалы и фамилия ректора Университета с выравнением вправо.

3. Заполнение бланков приложений

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

1) в строках под изображением Государственного герба Российской Федерации - полное

	УВО «Университет управления «ТИСБИ»
	Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов в УВО «Университет управления «ТИСБИ» и его филиалах
СК-ВД-06-13-22	Учебная часть

официальное наименование организации, наименование населенного пункта, в котором находится организация (с указанием наименования типа населенного пункта), в соответствии с требованиями, указанными в подпункте 1 пункта 2.1 настоящего Положения.

Полное официальное наименование Университета, наименование населенного пункта, в котором находится Университет (с указанием наименования типа населенного пункта), указанные на бланке приложения, должны совпадать с соответствующими сведениями, указанными на бланке титула (диплома);

2) после надписи "ПРИЛОЖЕНИЕ к ДИПЛОМУ" на отдельной строке (при необходимости - в две строки):

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

в приложении к диплому специалиста -слово «специалиста», или слова «специалиста с отличием»⁴

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

3) после строк, содержащих надписи «Регистрационный номер» и «Дата выдачи» диплома в соответствии с требованиями, указанными в подпунктах , соответственно - регистрационный номер и дата выдачи диплома в соответствии с требованиями, указанными в подпунктах 2 и 3 пункта 2.1 настоящего Положения.

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

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


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

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

2) после строки, содержащей надпись "Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации" (в дипломе бакалавра, дипломе специалиста, дипломе магистра) или "Предыдущий документ об образовании и о квалификации" (в дипломе об окончании аспирантуры), на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого выпускник был принят на обучение по образовательной программе и год выдачи указанного документа (четырёхзначное число цифрами, слово "год"). В случае если предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ (наименование документа, страна четырёхзначное число цифрами, слово "год").

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

1) после строк, содержащих надпись "Решением Государственной экзаменационной

	УВО «Университет управления «ТИСБИ»
	Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов в УВО «Университет управления «ТИСБИ» и его филиалах
СК-ВД-06-13-22	Учебная часть

комиссии присвоена квалификация" (в дипломе бакалавра, дипломе специалиста, дипломе магистра):

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

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


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

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

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

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

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

	УВО «Университет управления «ТИСБИ»
	Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов в УВО «Университет управления «ТИСБИ» и его филиалах
СК-ВД-06-13-22	Учебная часть

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

- в первом столбце таблицы - наименование дисциплины (модуля);
- во втором столбце таблицы - объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах (количество зачетных единиц цифрами, слова «з.е.»);
- 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 спорту в рамках базовой части образовательной программы и в рамках элективных дисциплин (модулей), то сведения о дисциплинах (модулях) по физической культуре и спорту указываются в разделе 3 бланка приложения только в части дисциплин (модулей), реализуемых в рамках базовой части образовательной программы.

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 (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 (с указанием в скобках его наименования), выпускная квалификационная работа с указанием ее вида (в скобках; для бакалавра - Бакалаврская работа; для специалиста-Дипломная работа; для магистра- Магистерская диссертация) и наименования

	УВО «Университет управления «ТИСБИ»
	Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов в УВО «Университет управления «ТИСБИ» и его филиалах
СК-ВД-06-13-22	Учебная часть

темы (в кавычках), научный доклад об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) с указанием наименования темы указанной работы (в кавычках);

во втором столбце таблицы - символ "х";

в третьем столбце таблицы - оценка за аттестационное испытание.

4) на отдельной строке сведения об объеме образовательной программы:

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

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

в третьем столбце таблицы - символ "х";

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

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

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

в третьем столбце таблицы - символ "х";

3.5. сведения о каждой курсовой работе, выполненной выпускником при освоении образовательной программы (дипломе бакалавра, дипломе специалиста, дипломе магистра):

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

в третьем столбце таблицы - оценка за курсовую работу.

3.6. по согласованию с выпускником - сведения об освоении факультативных дисциплин (модулей):

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

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

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

в первом столбце таблицы - наименование дисциплины(модуля);

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


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

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

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

3.7. 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

	УВО «Университет управления «ТИСБИ»
	Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов в УВО «Университет управления «ТИСБИ» и его филиалах
СК-ВД-06-13-22	Учебная часть

образовательной программы научных исследованиях (научно-исследовательской деятельности и подготовке научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук), предусмотренных ФГОС, или научных исследований;

во втором столбце таблицы - оценка за выполнение научных исследований.

Сведения о научных исследованиях указываются без детализации.

3.8. 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).

3.9. 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, в которой он обучался:

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 отличаются 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 обучения- слова «Форма обучения:» и наименование формы обучения, по которой была освоена образовательная программа (очная, очно-заочная, заочная);

в случае освоения образовательной программы с сочетанием форм обучения - слова

	УВО «Университет управления «ТИСБИ»
	Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов в УВО «Университет управления «ТИСБИ» и его филиалах
СК-ВД-06-13-22	Учебная часть

"Сочетание форм обучения:" и наименования соответствующих форм обучения через запятую (очная, очно-заочная, заочная);

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

в) в случае если часть образовательной программы освоена выпускником в другой организации при реализации образовательной программы с использованием сетевой формы либо освоена им в другой организации в процессе обучения по иной образовательной программе, на отдельной строке - сведения об освоении части образовательной программы в другой организации: слова "Часть образовательной программы в объеме _____ освоена в _____." с указанием объема части образовательной программы в зачетных единицах цифрами, слова «з.е.» и полного официального наименования организации.

3.10. Заполнение (незаполнение) сведений, указанных в подпункте 3 пункта 3.9 настоящего Положения, должно быть согласовано с выпускником в письменной форме.

Указанное в настоящем пункте 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 Университета.

3.11. Последовательность указанных сведений в разделе 4 бланка приложения и разделе 5 бланка приложения определяется Университетом.

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


3.13. 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.

3.14. 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.

3.15. При использовании нескольких бланков приложения к диплому сведения, указанные в пункте 3.1, подпункте 1 пункта 3.2., пункте 3.12. настоящего Положения, заполняются на каждом бланке приложения к диплому.

3.16. Информация для заполнения приложений к диплому формируется и загружается из ИСУ ВУЗ Университета и распечатывается на бланках приложений к диплому без внесения изменений и дополнительных записей.

	УВО «Университет управления «ТИСБИ»
	Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов в УВО «Университет управления «ТИСБИ» и его филиалах
СК-ВД-06-13-22	Учебная часть

4. Подписание и заверение диплома и приложения к нему

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

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

4.2. Подпись ректора (исполняющего обязанности ректора) проставляются чернилами, пастой или тушью черного.

Подписание диплома и приложения к нему факсимильной подписью не допускается. Подписи ректора (исполняющего обязанности ректора) на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

4.3. На дипломе и приложении к нему проставляется печать Университета на отведенном для нее месте в соответствии с образцом документа об образовании и о квалификации, утвержденным приказом. Оттиск печати должен быть четким.

4.4. Каждый бланк приложения к диплому подписывается и заверяется печатью в соответствии с пунктами 4.1.-4.3. настоящего Положения.

5. Выдача дипломов и дубликатов

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

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 количество 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.

5.3. 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

	УВО «Университет управления «ТИСБИ»
	Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов в УВО «Университет управления «ТИСБИ» и его филиалах
СК-ВД-06-13-22	Учебная часть

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 Положения.

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 (нотариально), выданной указанному лицу выпускником;

по заявлению выпускника на имя ректора Университета направляется по указанному адресу через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (приложение 1).

2) по заявлению выпускника на имя ректора Университета копия диплома (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов), заверенная в соответствии с законодательством Российской Федерации электронной подписью ректора Университета, может быть направлена в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на указанный в заявлении адрес электронной почты. (Приложение 2).

5.5. Диплом без приложения к нему действителен.

Приложение к диплому недействительно без диплома.

5.6. Копия выданного диплома, доверенность, заявление о направлении диплома через операторов почтовой связи общего пользования хранятся в личном деле выпускника

6. Заполнение, подписание, заверение и выдача дубликатов

6.1. Дубликаты заполняются, подписываются и заверяются в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленными главами 1-4 настоящего Положения, с учетом требований, установленных настоящей главой.


6.2. Дубликат выдается на основании личного заявления обладателя диплома на имя ректора Университета в месячный срок после получения Университетом 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.

6.3. В случае утраты или порчи только диплома (дубликата диплома), а также в случае обнаружения ошибок только в дипломе (дубликате диплома) выдаются дубликат диплома и

	УВО «Университет управления «ТИСБИ»
	Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов в УВО «Университет управления «ТИСБИ» и его филиалах
СК-ВД-06-13-22	Учебная часть

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 (дубликаты приложения к диплому) выдается дубликат приложения к диплому.

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 дубликаты 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 Университетом.

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.

6.6. Дубликат выдается на руки обладателю диплома лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности (нотариально), выданной указанному лицу обладателем диплома, или по заявлению на имя ректора Университета обладателя диплома направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (приложение 3).

6.7. 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».

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.


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 дубликаты по решению Университета в зачетных единицах (со словами «з.е.»), либо в академических часах (со словом «час.») и (или) в неделях (со словом «недель» или «недели», или «неделя»).

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 “-”.

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 в абзаце втором настоящего пункта.

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

	УВО «Университет управления «ТИСБИ»
	Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов в УВО «Университет управления «ТИСБИ» и его филиалах
СК-ВД-06-13-22	Учебная часть

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 и (или) иной организацией, в которую передан архив организации, выдавшей диплом, обладателю диплома выдается дубликат или архивная копия диплома, и (или) архивная справка, и (или) архивная выписка, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.12. В случае если организация, выдающая диплом, является организацией, осуществляющей образовательную деятельность:

1) на дубликате указывается полное официальное наименование указанной организации;

2) дубликат подписывается ректором Университета или исполняющим обязанности ректора, в соответствии с пунктами 4.1.-4.3. настоящего Положения.

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;

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 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;

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

	УВО «Университет управления «ТИСБИ»
	Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов в УВО «Университет управления «ТИСБИ» и его филиалах
СК-ВД-06-13-22	Учебная часть

наименование должности лица, подписавшего дубликат, и наименование организации (государственного 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 6.12. настоящего Положения.

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 «_____ ликвидирована в _____ году.» с указанием полного официального наименования организации на дату ликвидации и года (четырёхзначное число цифрами).

6.14. Дубликат диплома без приложения к нему действителен.

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

6.15. Копия выданного дубликата, доверенность, заявление о направлении дубликата через операторов почтовой связи общего пользования хранятся в личном деле выпускника организации, выдавшей дубликат.

7. Учет бланков, выданных дипломов и дубликатов

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

7.2. Передача полученных Университетом бланков в другие организации не допускается.

7.3. Для учета выдачи дипломов и дубликатов в Университете ведутся книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (далее - книги регистрации). Также ведутся книги регистрации для Филиалов Университета.

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

регистрационный номер диплома (дубликата);

фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (обладателя диплома); в случае получения диплома (дубликата) по доверенности - также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдана доверенность на получение диплом (дубликата);

серия и номер бланка диплома; серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к диплому;

дата выдачи диплома (дубликата);

наименование специальности или направления подготовки;


наименование присвоенной квалификации;

дата и номер соответствующего протокола Государственной экзаменационной комиссии;

дата и номер приказа об отчислении выпускника;

подпись ректора Университета;


подпись лица, которому выдан на руки диплом (дубликат) (если диплом (дубликат)

	УВО «Университет управления «ТИСБИ»
	Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов в УВО «Университет управления «ТИСБИ» и его филиалах
СК-ВД-06-13-22	Учебная часть

выдан лично выпускнику (обладателю диплома) либо по доверенности), дата и номер доверенности (если диплом (дубликат) выдан по доверенности) либо дата и номер почтового отправления (если диплом (дубликат) направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

7.4. Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью Университета с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности. Книги регистрации Филиалов хранятся как документы строгой отчетности в Университете.

*Введено в действие приказом ректора от 23 мая 2022 г. № 53.
Положение вступает в силу с 01.09.2022.*

	УВО «Университет управления «ТИСБИ»
	Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов в УВО «Университет управления «ТИСБИ» и его филиалах
СК-ВД-06-13-22	Учебная часть

Приложение 1

Ректору
 УВО «Университет управления «ТИСБИ»
 Д.В.Полякову
 от выпускника учебной группы _____
 по направлению подготовки _____

 Ф.И.О. _____


ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас отправить мой диплом о высшем образовании и приложение к нему по указанному адресу через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (с указанием индекса):

в связи с тем, что не имею возможности получить документы лично.

Дата

подпись

	УВО «Университет управления «ТИСБИ»
	Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов в УВО «Университет управления «ТИСБИ» и его филиалах
СК-ВД-06-13-22	Учебная часть

Приложение 2

Ректору
УВО «Университет управления «ТИСБИ»
Д.В.Полякову
От выпускника учебной группы _____
по направлению подготовки

Ф.И.О. _____


ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас отправить копию диплома (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов), заверенную в соответствии с законодательством Российской Федерации электронной подписью ректора Университета, в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на указанный адрес электронной почты.

в связи с тем, что не имею возможности получить документы лично.

Дата

подпись

	УВО «Университет управления «ТИСБИ»
	Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов в УВО «Университет управления «ТИСБИ» и его филиалах
СК-ВД-06-13-22	Учебная часть

Приложение 3

Ректору
УВО «Университет управления «ТИСБИ»
Д.В.Полякову
От выпускника учебной группы _____
по направлению подготовки

Ф.И.О. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас отправить дубликат диплома о высшем образовании и дубликат приложения к нему по указанному адресу через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (с указанием индекса):

в связи с тем, что не имею возможности получить документы лично.

Дата

подпись