

ФГБОУ ВО Приморская ГСХА	Положение о порядке заполнения, учёта и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации установленного образца и их дубликатов в ФГБОУ ВО Приморская ГСХА	ПЛ 2016	Лист 1
ПЛ - 16.doc		Впервые	Листов 17

Рассмотрено на заседании
Ученого Совета ФГБОУ ВО
Приморская ГСХА
От 26 сентября 2016 года,
протокол № 1



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО Приморская ГСХА

А.Э. Комин

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЁТА И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О ВЫСШЕМ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА И ИХ ДУБЛИКАТОВ В ФГБОУ ВО ПРИМОРСКАЯ ГСХА

г. Уссурийск 2016 г.

ФГБОУ ВО Приморская ГСХА	Положение о порядке заполнения, учёта и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации установленного образца и их дубликатов в ФГБОУ ВО Приморская ГСХА	ПЛ 2016	Лист 2
ПЛ - 16.doc		Впервые	Листов 17

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения	3
2	Заполнение бланков дипломов установленного образца	4
3	Заполнение дубликатов документов установленного образца	14
4	Учёт бланков, выданных дипломов установленного образца и дубликатов	16
5	Выдача дипломов установленного образца и дубликатов	17

ФГБОУ ВО Приморская ГСХА	Положение о порядке заполнения, учёта и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации установленного образца и их дубликатов в ФГБОУ ВО Приморская ГСХА	ПЛ 2016	Лист 3
ПЛ - 16.doc		Впервые	Листов 17

1 Общие положения

1.1 Порядок заполнения, учёта и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации установленного образца и их дубликатов (далее **Порядок**) в ФГБОУ ВО Приморская ГСХА (далее **Академия**), устанавливает требования к заполнению и учету документов о высшем образовании и о квалификации (далее - **дипломы**) установленного образца, приложений к ним, дубликатов дипломов установленного образца и приложений к ним (далее - **дубликаты**), а также правила выдачи дипломов установленного образца и дубликатов.

1.2 Порядок разработан на основе следующих действующих нормативных актов:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 ФЗ-273;

1.3 Требования Порядка применяются всеми подразделениями и должностными лицами Академии, участвующими в заполнении, учёте и выдаче документов о высшем образовании и о квалификации установленного образца и их дубликатов выпускников по неаккредитованным специальностям и направлениям подготовки Академии.

1.4 Дипломы выдаются Академией по реализуемым неаккредитованным образовательным программам высшего образования (далее - **образовательные программы**):

- лицам, освоившим образовательные программы высшего образования - программы бакалавриата, - диплом бакалавра, диплом бакалавра с отличием (далее вместе - диплом бакалавра);
- лицам, освоившим образовательные программы высшего образования - программы специалитета, - диплом специалиста,
- диплом специалиста с отличием (далее вместе - диплом специалиста);
- лицам, освоившим образовательные программы высшего образования - программы магистратуры, - диплом магистра, диплом магистра с отличием (далее вместе - диплом магистра);
- лицам, освоившим образовательные программы высшего образования - программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, - диплом об окончании аспирантуры.

ФГБОУ ВО Приморская ГСХА	Положение о порядке заполнения, учёта и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации установленного образца и их дубликатов в ФГБОУ ВО Приморская ГСХА	ПЛ 2016	Лист 4
ПЛ - 16.doc		Впервые	Листов 17

1.5 Дипломы оформляются на государственном языке Российской Федерации, если иное не установлено Федеральным законом, Законом Российской Федерации от 25 октября 1991 г. N 1807-1 «О языках народов Российской Федерации», и заверяются печатями организаций. Документы об образовании и (или) о квалификации установленного образца могут быть также оформлены на иностранном языке в порядке, установленном организацией.

2 Заполнение бланков дипломов установленного образца

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

2.2 Заполнение бланка титула диплома установленного образца осуществляется следующим образом:

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

1) после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», в соответствии с требованиями, указанными в пункте 2.5 настоящего Порядка:

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - полное официальное наименование организации, выдавшей диплом;

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - наименование населенного пункта, в котором находится организация;

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

3) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке - дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), слово «года»),

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

1) после строки, содержащей надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что», с 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;

ФГБОУ ВО Приморская ГСХА	Положение о порядке заполнения, учёта и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации установленного образца и их дубликатов в ФГБОУ ВО Приморская ГСХА	ПЛ 2016	Лист 5
ПЛ - 16.doc		Впервые	Листов 17

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

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

4) в строке, содержащей надпись "Протокол N от "___" _____ г.", - номер и дата (с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами) протокола решения Экзаменационной комиссии;

5) после строк, содержащих надписи «Председатель» и в строке, содержащей надпись « Экзаменационной комиссии», - фамилия и инициалы председателя Экзаменационной комиссии с выравниванием вправо;

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

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

2.3.1. В левой колонке первой страницы бланка приложения указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

1) в верхних строках - полное официальное наименование организации, наименование населенного пункта, в котором находится организация, в соответствии с

ФГБОУ ВО Приморская ГСХА	Положение о порядке заполнения, учёта и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации установленного образца и их дубликатов в ФГБОУ ВО Приморская ГСХА	ПЛ 2016	Лист 6
ПЛ - 16.doc		Впервые	Листов 17

требованиями, указанными в подпункте 1 пункта 2.2.1 настоящего Порядка;

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

3) после строк, содержащих надписи «Регистрационный номер» и «Дата выдачи», соответственно - регистрационный номер и дата выдачи диплома в соответствии с требованиями, указанными в подпунктах 2 и 3 пункта 2.2.1 настоящего Порядка.

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

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

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

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

1) после строк, содержащих надпись «Решением Экзаменационной комиссии присвоена квалификация» (в дипломе бакалавра, дипломе специалиста, дипломе магистра), - наименование присвоенной квалификации в соответствии с требованиями, указанными в подпункте 3

ФГБОУ ВО Приморская ГСХА	Положение о порядке заполнения, учёта и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации установленного образца и их дубликатов в ФГБОУ ВО Приморская ГСХА	ПЛ 2016	Лист 7
ПЛ - 16.doc		Впервые	Листов 17

пункта 2.2.2 настоящего Порядка;

2) после строк, содержащих надпись «Решением Экзаменационной комиссии присвоена квалификация» и наименование присвоенной квалификации, - код и наименование специальности или направления подготовки, по которым освоена образовательная программа, в соответствии с требованиями, указанными в подпункте 2 пункта 2.2.2 настоящего Порядка;

3) 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, 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).

2.3 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:

1) на отдельных строках сведения о каждой изученной дисциплине (модуле) образовательной программы (при наличии нескольких промежуточных форм контроля по одной дисциплине указывается одна итоговая оценка) (за исключением факультативных дисциплин (модулей)).

В приложении к диплому, выдаваемому выпускнику, обучающемуся в соответствии с ФГОС ВО:

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

ФГБОУ ВО Приморская ГСХА	Положение о порядке заполнения, учёта и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации установленного образца и их дубликатов в ФГБОУ ВО Приморская ГСХА	ПЛ 2016	Лист 8
ПЛ - 16.doc		Впервые	Листов 17

- сведения по дисциплинам базовой части;
- сведения по дисциплинам вариативной части,
- дисциплинам по выбору
- в первом столбце таблицы - наименование дисциплины (модуля);
- во втором столбце таблицы - объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова «з.е.»);
- в третьем столбце таблицы - оценка по дисциплине (модулю), полученная при промежуточной аттестации.

2) сведения о пройденных выпускником учебной и производственной практиках:

а) на отдельной строке - общие сведения о практиках:

- в первом столбце таблицы – слово « Практики»;
- во втором столбце таблицы - суммарный объем практик в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова «з.е.»);
- в третьем столбце таблицы – символ «х»;

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

в) на отдельных строках - сведения о каждой практике:

- в первом столбце таблицы - наименование практики (учебная, производственная) и ее направленность
- 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 итоговой аттестации:

а) на отдельной строке - общие сведения об итоговой аттестации:

- в первом столбце таблицы - слова «Итоговая аттестация»
- во втором столбце таблицы - объем 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:»

- на отдельных строках - сведения о прохождении предусмотренных образовательной программой аттестационных испытаний итоговой аттестации:

- в первом столбце таблицы - наименование аттестационного испытания (экзамен, выпускная квалификационная работа (с указанием ее вида (бакалаврская работа, магистерская диссертация, дипломный проект, дипломная работа) и наименование темы (в кавычках);

ФГБОУ ВО Приморская ГСХА	Положение о порядке заполнения, учёта и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации установленного образца и их дубликатов в ФГБОУ ВО Приморская ГСХА	ПЛ 2016	Лист 9
ПЛ - 16.doc		Впервые	Листов 17

- 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 обучающихся с преподавателем) при реализации образовательной программы:

- в первом столбце таблицы - слова «в том числе объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем»;
- во втором столбце таблицы - количество часов контактной работы обучающихся с преподавателем (количество часов (цифрами), слово «час.»);
- в третьем столбце таблицы - символ «х»;

б) 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 «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.

2.3.5. При заполнении раздела 3 бланка приложения вспомогательные слова («дисциплина», «модуль», «блок») не используются.

2.3.6. На четвертой странице бланка приложения к диплому бакалавра, диплому специалиста, диплому магистра в разделе 4 «Курсовые

ФГБОУ ВО Приморская ГСХА	Положение о порядке заполнения, учёта и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации установленного образца и их дубликатов в ФГБОУ ВО Приморская ГСХА	ПЛ 2016	Лист 10
ПЛ - 16.doc		Впервые	Листов 17

работы (проекты)» (далее - раздел 4 бланка приложения) указываются сведения по каждой курсовой работе (проекту), выполненной выпускником при освоении образовательной программы:

- в первом столбце таблицы - наименование дисциплины (модуля) (дисциплин (модулей)), по которой выполнялась курсовая работа (проект), наименование темы курсовой работы (проекта) (в кавычках);
- во втором столбце таблицы - оценка за курсовую работу (проект).

2.3.7 На четвертой странице бланка приложения к диплому об окончании аспирантуры в разделе 4 «Научно-исследовательская работа» (далее - раздел 4 бланка приложения для аспирантуры) указываются сведения по каждому виду научно-исследовательской работы, выполненной выпускником при освоении образовательной программы:

- в первом столбце таблицы - наименование научно-исследовательской работы;
- во втором столбце таблицы - оценка за выполнение научно-исследовательской работы.

2.3.8. Все записи, указанные в пунктах 2.3.45 2.3.6 и 2.3.7

настоящего Порядка, включая символ «х», заполняются шрифтом одного размера.

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

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

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

в приложении к диплому бакалавра, диплому специалиста на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - слова «Образовательная организация переименована в году» (год - четырехзначное число цифрами), далее на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - слова «Старое полное официальное наименование образовательной организации» - с указанием старого полного официального наименования организации; в приложении к диплому магистра, диплому об окончании аспирантуры, на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - слова «Организация, осуществляющая образовательную деятельность, переименована в году.» (год - четырехзначное число цифрами), далее на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - слова «Старое полное официальное наименование организации, осуществляющей образовательную

ФГБОУ ВО Приморская ГСХА	Положение о порядке заполнения, учёта и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации установленного образца и их дубликатов в ФГБОУ ВО Приморская ГСХА	ПЛ 2016	Лист 11
ПЛ - 16.doc		Впервые	Листов 17

деятельность», с указанием старого полного официального наименования организации.

При неоднократном переименовании организации за период обучения выпускника сведения о переименовании указываются необходимое число раз в хронологическом порядке:

2) по согласованию с выпускником:

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

- 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);

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

- в приложении к диплому бакалавра, диплому магистра, а также в приложении к диплому специалиста в случае отсутствия специализаций, установленных ФГОС ВПО, - слова «Направленность (профиль) образовательной программы:» и направленность (профиль) образовательной программы; в приложении к диплому специалиста в случае наличия специализаций, установленных ГОС ВПО, - слово «Специализация:» и наименование специализации;

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

г) в случае если часть образовательной программы освоена выпускником в процессе обучения по иной образовательной программе, на отдельной строке - сведения об освоении части образовательной программы в другой организации: слова "Часть образовательной программы в объеме ____ зачетных единиц освоена в _____ с указанием количества зачетных единиц (цифрами) и полного официального наименования организации.

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

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

2.3.13. При недостаточности места для заполнения раздела 3 бланка приложения, раздела 4 бланка приложения, раздела 4 бланка приложения для аспирантуры, или раздела 5 бланка приложения может быть использован дополнительный бланк (бланки) приложения. Количество

ФГБОУ ВО Приморская ГСХА	Положение о порядке заполнения, учёта и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации установленного образца и их дубликатов в ФГБОУ ВО Приморская ГСХА	ПЛ 2016	Лист 12
ПЛ - 16.doc		Впервые	Листов 17

используемых дополнительных бланков не ограничено. Нумерация страниц приложения к диплому установленного образца осуществляется сквозным способом. При этом общее количество страниц приложения к диплому указывается на каждом листе приложения к диплому.

2.4 Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

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

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

2.7 Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника. Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме. Документ о согласовании хранится в личном деле выпускника.

2.8 Диплом установленного образца подписывается председателем Экзаменационной комиссии, диплом и приложение к нему - руководителем организации в строках, содержащих соответственно фамилии и инициалы председателя Экзаменационной комиссии и руководителя организации.

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

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

ФГБОУ ВО Приморская ГСХА	Положение о порядке заполнения, учёта и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации установленного образца и их дубликатов в ФГБОУ ВО Приморская ГСХА	ПЛ 2016	Лист 13
ПЛ - 16.doc		Впервые	Листов 17

2.10 На дипломе и приложении к нему проставляется печать организации на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

2.10.1. При использовании нескольких бланков приложения к диплому сведения, указанные в пункте 2.3.1, подпункте 1 пункта 2.3.2, пункте 2.3.11 настоящего Порядка, заполняются на каждом бланке приложения к диплому. Каждый бланк приложения к диплому подписывается и заверяется печатью в соответствии с пунктами 2.8 — 2.10 настоящего Порядка.

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

3 Заполнение дубликатов документов установленного образца

3.1 Дубликаты заполняются в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленными главой 2 настоящего Порядка, с учетом требований, установленных настоящей главой.

3.2 При заполнении дубликата на бланке указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке с выравниванием по центру: на бланке титула диплома - в левой части оборотной стороны бланка перед строкой, содержащей надпись «ДИПЛОМ» на бланке приложения - в левой колонке первой страницы бланка перед строками, содержащими надпись «ПРИЛОЖЕНИЕ к ДИПЛОМУ».

3.3 На дубликате указывается полное официальное наименование организации, выдавшей дубликат.

В случае выдачи дубликата в соответствии с пунктом 5.11 настоящего Порядка на дубликате указывается полное официальное наименование организации на момент ее ликвидации.

В случае изменения полного официального наименования организации с начала обучения обладателя диплома в организации на четвертой странице бланка приложения в разделе 5 бланка приложения указываются сведения в соответствии с подпунктом 1 пункта 2.3.10 настоящего Порядка.

3.4 В случае выдачи дубликата диплома и дубликата приложения к диплому на указанных дубликатах указываются регистрационный номер и дата выдачи дубликата диплома, в случае выдачи только дубликата приложения к диплому на нем указывается регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к диплому.

ФГБОУ ВО Приморская ГСХА	Положение о порядке заполнения, учёта и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации установленного образца и их дубликатов в ФГБОУ ВО Приморская ГСХА	ПЛ 2016	Лист 14
ПЛ - 16.doc		Впервые	Листов 17

3.5 В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому дубликат диплома выдается без приложения к нему.

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

3.7 Дубликат, выдаваемый в случае, указанном в пункте 5.11 настоящего Порядка, подписывается уполномоченным учредителем должностным лицом или руководителем (заместителем руководителя) государственного органа или органа местного самоуправления. При этом в строке (строках) перед надписью «Руководитель» указывается наименование должности лица, подписавшего дубликат.

4 Учет бланков, выданных дипломов установленного образца и дубликатов

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

4.2 Передача полученных организацией бланков в другие организации не допускается.

4.3 Для учета выдачи дипломов и дубликатов в организациях ведутся книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (далее - книги регистрации).

При выдаче диплома (дубликата) в книгу регистрации вносятся следующие данные: регистрационный номер диплома (дубликата); фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (обладателя диплома); в случае получения диплома (дубликата) по доверенности - также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан диплом (дубликат):

- серия и номер бланка диплома; серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к диплому;
- дата выдачи диплома (дубликата);
- наименование специальности или направления подготовки, наименование присвоенной квалификации;
- дата и номер протокола государственной экзаменационной комиссии;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- подпись руководителя подразделения (службы) организации, выдающей диплом (дубликат);

ФГБОУ ВО Приморская ГСХА	Положение о порядке заполнения, учёта и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации установленного образца и их дубликатов в ФГБОУ ВО Приморская ГСХА	ПЛ 2016	Лист 15
ПЛ - 16.doc		Впервые	Листов 17

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

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

5 Выдача дипломов установленного образца и дубликатов

5.1 Диплом установленного образца выдается лицу, завершившему обучение по неаккредитованной образовательной программе и успешно прошедшему итоговую аттестацию, на основании решения государственной экзаменационной комиссии о присвоении выпускнику квалификации. Диплом выдается с приложением к нему не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении выпускника.

5.2 Дипломы установленного образца бакалавра с отличием, специалиста с отличием, магистра с отличием выдается при следующих условиях:

все указанные в приложении к диплому оценки по дисциплинам (модулям), практикам, оценки за курсовые работы (проекты) являются оценками «отлично» и «хорошо»; все оценки по результатам итоговой аттестации являются оценками «отлично», количество указанных в приложении к диплому оценок «отлично», включая оценки по результатам итоговой аттестации, составляет не менее 75% от общего количества оценок, указанных в приложении к диплому.

5.3 Дубликат выдается на основании личного заявления обладателя диплома установленного образца:

- 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.

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

ФГБОУ ВО Приморская ГСХА	Положение о порядке заполнения, учёта и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации установленного образца и их дубликатов в ФГБОУ ВО Приморская ГСХА	ПЛ 2016	Лист 16
ПЛ - 16.doc		Впервые	Листов 17

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) обладателю диплома выдается дубликат приложения к диплому.

5.5 В случае порчи диплома установленного образца 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 изымаются сохранившийся диплом и (или) приложение к диплому (дубликат диплома и (или) дубликат приложения к диплому). Указанные документы в установленном порядке уничтожаются организацией, выдавшей дубликат.

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

5.7 Диплом установленного образца (дубликат диплома) без приложения к нему действителен.

Приложение к диплому недействительно без диплома.

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

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

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

ФГБОУ ВО Приморская ГСХА	Положение о порядке заполнения, учёта и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации установленного образца и их дубликатов в ФГБОУ ВО Приморская ГСХА	ПЛ 2016	Лист 17
ПЛ - 16.doc		Впервые	Листов 17

5.10 В случае реорганизации организации дубликат выдается ее правопреемником.

5.11 В случае ликвидации организации дубликат выдается учредителем организации, а в случае его отсутствия - государственным органом или органом местного самоуправления, в ведении которого находится (структурным подразделением которого является) государственный или муниципальный архив, в который переданы на хранение личных дела выпускников организации.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе



Г.В. Ковальчук