

**Автономная некоммерческая организация  
«Образовательная организация высшего образования  
«ИНСТИТУТ ТЕАТРАЛЬНОГО ИСКУССТВА»  
АНО ООВО «ИТИ»**

---

ПРИНЯТО  
Ученым советом института  
Протокол № 46н  
«30» 11 2016г

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор  
  
Д.В. Томилин  
«30» 11 2016г



**Инструкция**

**о порядке выдачи документов об образовании и (или) о квалификации и их дубликатов,  
заполнении, учете и хранении соответствующих бланков документов в автономной  
некоммерческой организации «Образовательной организации высшего образования  
«Институте театрального искусства»**

Настоящая Инструкция определяет порядок выдачи документов об образовании и (или) о квалификации, заполнения, учета и хранения соответствующих бланков документов в автономной некоммерческой организации «Образовательной организации высшего образования «Институте театрального искусства» (далее – Институт).

Инструкция разработана в соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, «Порядком заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов», утвержденным приказом Минобрнауки России от 13.02.2014 № 112 (с изменениями от 12.05.2014, 16.05.2014 № 546, 31.03.2016 № 352, 29.11.2016 № 1487), (далее – Порядок).

Документы государственного образца о высшем образовании (диплом бакалавра, диплом бакалавра с отличием, диплом специалиста, диплом специалиста с отличием о высшем образовании и приложения к ним) выдаются по всем специальностям (направлениям подготовки), по которым Институт имеет государственную аккредитацию.

Документы установленного вузом образца о высшем образовании (диплом бакалавра, диплом бакалавра с отличием, диплом специалиста, диплом специалиста с отличием о высшем образовании и приложения к ним) выдаются по всем специальностям (направлениям подготовки), по которым Институт не имеет государственную аккредитацию.

Документы государственного образца о высшем профессиональном образовании, формы которых были утверждены постановлением Государственного комитета Российской Федерации по высшему образованию от 30 ноября 1994 г. N 9 "Об утверждении образцов государственных документов о высшем профессиональном образовании" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 июня 1996 г., регистрационный N 1110), документы государственного образца о высшем профессиональном образовании, выданные до 22 июля 1996 г., документы государственного образца о высшем профессиональном образовании, формы которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 марта 2012 г. N 163 "Об утверждении форм документов государственного образца о высшем профессиональном образовании и технических требований к ним" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 марта 2012 г.,

регистрационный N 23528), документы о высшем профессиональном образовании и документы о высшем образовании и о квалификации образца, установленного организацией, не подлежат обмену на документы о высшем образовании и о квалификации, выдаваемые в соответствии с настоящим Порядком.

Дипломы (дубликаты) оформляются на государственном языке Российской Федерации, и заверяются печатями организаций.

## **1. Выдача документов об образовании и (или) о квалификации**

### **1.1. По окончании срока обучения:**

1.1.1. Диплом о высшем образовании и приложение к нему (далее – диплом) выдается выпускнику Института, завершившему обучение по образовательной программе и успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию/итоговую аттестацию:

- не позднее 8 рабочих дней после даты завершения государственной итоговой аттестации /итоговой аттестации, установленной календарным учебным графиком.

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

- если завершение государственной итоговой аттестации /итоговой аттестации наступает раньше 31 марта 2017г. , диплом выдается не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении выпускника.

1.1.2 Диплом бакалавра с отличием, диплом специалиста 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 выполнение научных исследований (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) НЕ учитываются при подсчете количества оценок, указанных в приложении к диплому.

1.1.3 Основанием для выдачи диплома выпускнику Института является решение государственной экзаменационной комиссии/итоговой экзаменационной комиссии.

1.1.4 Выпускники Института получают дипломы и приложения к ним в торжественной обстановке в определенный день в присутствии руководства Института, административного персонала Института, мастеров курса и приглашенных на вручение лиц.

Выпускники, не получившие дипломы в назначенный день, получают их в соответствующем структурном подразделении Института.

1.1.5 Диплом может быть выдан выпускнику лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также другому лицу по оформленной в установленном порядке доверенности с указанием паспортных данных выпускника и доверенного лица под личную подпись или по заявлению выпускника (обладателя диплома) направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Оформленная в установленном порядке доверенность хранится в личном деле выпускника Института.

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

**2.Выдача дубликатов документов об образовании и (или) о квалификации**

2.1 Лицу, утратившему документ об образовании, может быть выдан дубликат на основании приказа ректора Института о выдаче дубликата соответствующего документа.

2.2 Дубликаты документов об образовании и (или) о квалификации (дипломов, приложений к ним) выдаются на основании личного заявления обладателя диплома в месячный срок после подачи указанного заявления:

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

-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.

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.

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) обладателю диплома выдается дубликат приложения к диплому.

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 в установленном порядке уничтожаются ответственными лицами в Институте.

2.3 Заявитель, утративший по какой либо из причин, указанных выше, соответствующий документ, должен первоначально обратиться в соответствующее структурное подразделение Института, где он обучался, с заявлением на имя ректора о выдаче дубликата документа и, если необходимо, приложения к нему с подробным изложением обстоятельств утери. К заявлению как правило, прилагаются справка из милиции, объявление в газете по поводу утери документа .

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.

2.4 На основании резолюции ректора сотрудники соответствующего структурного подразделения выдают ответственному лицу за оформление дубликата документа из личного дела заявителя копию документа об образовании и (или) о квалификации.

2.5 На основании копии документа об образовании (других архивных материалов, подтверждающих, что заявитель прошел полный курс обучения в Институте и получил диплом о высшем образовании в соответствии с решением государственной экзаменационной комиссии (итоговой экзаменационной комиссии) и приказом о выдаче диплома и отчислении в связи с окончанием обучения) декан факультета готовит приказ о выдаче дубликата диплома о высшем образовании и (или) дубликата приложения к нему.

2.6 На основании копии документа об образовании, которая хранятся в личном деле студента

(других архивных материалов, подтверждающих факт обучения заявителя в Институте) декан факультета готовит дубликат соответствующего документа.

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

2.8 Дубликат документа о высшем образовании оформляется на бланке государственного образца или бланке установленного вузом образца.

2.9 Подписанный ректором и скрепленный печатью Института дубликат документа может быть выдан выпускнику лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также другому лицу по оформленной в установленном порядке доверенности с указанием паспортных данных выпускника и доверенного лица под личную подпись или по заявлению выпускника (обладателя диплома) направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Оформленная в установленном порядке доверенность хранится в личном деле выпускника Института.

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

2.11. В случае реорганизации организации дубликат выдается ее правопреемником.

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

2.13 Дубликат документа регистрируется в соответствующей Книге регистрации выданных документов об образовании и о квалификации. Порядок регистрации дубликатов документов осуществляется в соответствии с п. 4 настоящей Инструкции.

2.14 В Книге регистрации выданных документов об образовании и о квалификации указывается, что выдан дубликат документа: в графе, где указывается номер бланка документа, пишется слово «дубликат».

### **3. Заполнение бланков документов об образовании и (или) о квалификации**

3.1 Заполнение бланков документов строгой отчетности осуществляется сотрудниками деканата факультета Института.

3.2 Дисциплинарную и материальную ответственность за заполнение бланков документов строгой отчетности несет декан факультета.

3.3 Бланк титула диплома 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.

3.4 Бланки дипломов и приложения к ним заполняются на основании справок о выполнении учебного плана, согласованных с учебно-методическим отделом, зачетных и экзаменационных ведомостей, заключительных протоколов государственных экзаменационных комиссий/итоговых экзаменационных комиссий, приказа о выдаче диплома и отчислении в связи с окончанием обучения.

3.5 Изменение фамилии (имени, отчества) студента должно быть оформлено соответствующим приказом до выхода распоряжений о допуске студентов к сдаче государственных (итоговых) экзаменов или после прохождения государственной итоговой аттестации/итоговой аттестации (после оформления заключительного протокола ГЭК/ИЭК), но до начала оформления диплома и приложения к нему. Смена фамилии (имени, отчества) выпускника во время прохождения государственной итоговой аттестации запрещается.

3.6 Подписи председателя государственной экзаменационной комиссии / итоговой 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.

3.7 На дипломе и приложении к нему проставляется печать организации на отведенном для нее месте в соответствии с образцом документа об образовании и о квалификации, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 октября 2013 г. N 1100 "Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 29 ноября 2013 г., регистрационный N 30505). Оттиск печати должен быть четким.

3.8 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 установленном порядке.

### ***Заполнение бланка титула диплома:***

3.9 Заполнение бланка титула диплома осуществляется следующим образом:

- 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:

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").

- 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;

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), 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 Государственной экзаменационной комиссии (Итоговой экзаменационной комиссии) присвоена квалификация" (в дипломе бакалавра, дипломе специалиста), 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 Государственной экзаменационной комиссии (Итоговой экзаменационной комиссии);
- 5) после строк, содержащих надписи "Председатель" и "Государственной" («Итоговой»), в строке, содержащей надпись "экзаменационной комиссии", - фамилия и инициалы председателя Государственной экзаменационной комиссии (Итоговой экзаменационной комиссии) с выравнением вправо;
- 6) после строки, содержащей надпись "Руководитель образовательной", в строке, содержащей надпись "организации" (в дипломе бакалавра, дипломе специалиста) - фамилия и инициалы руководителя организации с выравнением вправо.

### ***Заполнение бланка приложения к диплому:***

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

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

1) в строках под изображением Государственного герба Российской Федерации - полное официальное наименование организации, наименование населенного пункта, в котором находится организация, в соответствии с требованиями, указанными в п. 3.9

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";

3) после строк, содержащих надписи "Регистрационный номер" и "Дата выдачи", соответственно - регистрационный номер и дата выдачи диплома в соответствии с требованиями п. 3.9

- 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) 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.

- В правой колонке первой страницы бланка приложения в **разделе 2 "Сведения о квалификации"** указываются следующие сведения:

- 1) после строк, содержащих надпись "Решением Государственной экзаменационной комиссии (Итоговой экзаменационной комиссии) присвоена квалификация" (в дипломе бакалавра, дипломе специалиста), - наименование присвоенной квалификации в соответствии с требованиями п. 3.9
- 2) после строк, содержащих надпись "Решением Государственной экзаменационной комиссии (Итоговой экзаменационной комиссии) присвоена квалификация" и наименование присвоенной квалификации, - код и наименование специальности или направления подготовки, по которым освоена образовательная программа, в соответствии с требованиями п. 3.9;
- 3) после строки, содержащей надпись "Срок освоения программы бакалавриата/специалитета в очной форме обучения" (в приложении к диплому бакалавра, диплому специалиста) на отдельной строке - срок освоения образовательной программы, установленный ОС ВО для очной формы обучения (в том числе в случае освоения образовательной программы в иной срок, установленный в соответствии с ОС ВО в зависимости от формы обучения выпускника или формы получения образования, в связи с сочетанием различных форм обучения, использованием сетевой формы реализации образовательной программы, ускоренным обучением, получением образования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья): число лет (цифрами), слово "лет" или "года", число месяцев (цифрами), слово "месяцев" или "месяца" (число месяцев указывается в том случае, если срок освоения образовательной программы установлен ОС ВО в годах и месяцах).

- 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) (далее - раздел 3 бланка приложения) указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником образовательной программы в следующем порядке:

1) на отдельных строках сведения о каждой изученной дисциплине (модуле) образовательной программы (за исключением факультативных дисциплин (модулей) в последовательности, определенной организацией самостоятельно:

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 ВО 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.

В приложении к диплому, выдаваемому выпускнику, обучавшемуся в соответствии с ГОС ВПО:

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

- сведения по дисциплинам федерального компонента ГОС ВПО;

- сведения по дисциплинам, установленным организацией, в последовательности, определенной организацией самостоятельно;

б) во втором столбце таблицы указывается трудоемкость дисциплин в академических часах (цифрами), слово "час.";

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 - вид практики (например, "учебная практика"), а также по решению организации - тип и (или) содержательная характеристика практики (например, технологическая, педагогическая, исполнительская, геологическая) (через запятую);

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

в третьем столбце таблицы - оценка за практику, полученная при промежуточной аттестации;

В приложении к диплому, выдаваемому выпускнику, обучавшемуся в соответствии с ГОС ВПО, во втором столбце таблицы указывается суммарная трудоемкость практик и трудоемкость каждой практики в неделях (цифрами), слово "неделя" или "недели";

3) сведения о прохождении государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации):

а) на отдельной строке - общие сведения о государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации):

в первом столбце таблицы - слова "Государственная итоговая аттестация" ("Итоговая аттестация");

во втором столбце таблицы - объем государственной итоговой аттестации (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 (итоговая аттестация) (далее - аттестационные испытания):

в первом столбце таблицы - наименования аттестационных испытаний: государственный экзамен (итоговый экзамен) (по решению организации - с указанием в скобках его наименования), выпускная квалификационная работа с указанием ее вида (в скобках) и наименования темы (в кавычках);

во втором столбце таблицы - символ "х";

в третьем столбце таблицы - оценка за аттестационное испытание.

В приложении к диплому, выдаваемому лицу, обучавшемуся в соответствии с ГОС ВПО:

в случае проведения государственного экзамена (итогового экзамена), являющегося междисциплинарным, указывается его наименование - "Итоговый междисциплинарный экзамен по направлению подготовки (специальности)";

в случае если по специальности или направлению подготовки ГОС ВПО не предусмотрены выполнение и защита выпускной квалификационной работы, в первом столбце таблицы на отдельной строке указывается "Выполнение и защита выпускной квалификационной работы не предусмотрены";

во втором столбце таблицы указывается трудоемкость государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) в неделях (цифрами), слово "неделя" или "недели";

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";

В приложении к диплому, выдаваемому лицу, обучавшемуся в соответствии с ГОС ВПО, указываются сведения не об объеме образовательной программы, а о сроке освоения образовательной программы:

в первом столбце таблицы - слова "Срок освоения образовательной программы";



во втором столбце таблицы - срок освоения образовательной программы в неделях (цифрами), слово "неделя" или "недели";

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";

В приложении к диплому, выдаваемому лицу, обучавшемуся в соответствии с ГОС ВПО, указываются сведения не об объеме контактной работы обучающихся с преподавателем, а о количестве аудиторных часов:

- в первом столбце таблицы - слова "в том числе аудиторных часов:";

- во втором столбце таблицы - количество аудиторных часов (цифрами), слово "час.";

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 "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.

В приложении к диплому, выдаваемому лицу, обучавшемуся в соответствии с ГОС ВПО, во втором столбце таблицы указывается трудоемкость дисциплин в академических часах (цифрами), слово "час."

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

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

- На четвертой странице бланка приложения к диплому бакалавра, диплому специалиста, в **разделе 4 "Курсовые работы (проекты)"** (далее - раздел 4 бланка приложения) указываются сведения по каждой курсовой работе (проекту), выполненной выпускником при освоении образовательной программы:

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

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

Все записи, указанные в разделах 3 и 4, включая символ "х", заполняются шрифтом одного размера.

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

На четвертой странице бланка приложения в **разделе 5 "Дополнительные сведения"** (далее - раздел 5 бланка приложения) указываются следующие сведения:

1) если за период обучения выпускника по образовательной программе изменилось полное официальное наименование организации, в которой он обучался:

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

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

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

- в приложении к диплому бакалавра, а также в приложении к диплому специалиста в случае отсутствия специализаций, установленных ОС ВО, - слова "Направленность (профиль) образовательной программы:" и наименование направленности (профиля) образовательной программы;

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

2) по согласованию с выпускником:

а) на отдельной строке - сведения о форме обучения и (или) о форме получения образования, и (или) о сочетании форм обучения, и (или) о сочетании самообразования с одной или несколькими формами обучения:

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

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

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

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

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

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

В случае если выпускник, освоивший часть образовательной программы в другой организации, обучался в соответствии с ГОС ВПО, сведения об освоении части образовательной программы в другой организации указываются в следующей форме: "Часть образовательной программы в объеме \_\_\_\_\_ недель освоена в \_\_\_\_\_." с указанием количества недель (цифрами) и полного официального наименования организации.

Последовательность указания дополнительных сведений определяется организацией самостоятельно.

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

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.

3.13 При недостаточности места для заполнения раздела 3 бланка приложения, раздела 4 бланка приложения или раздела 5 бланка приложения может быть использован дополнительный бланк (бланки) приложения. Количество используемых дополнительных бланков не ограничено. Нумерация страниц приложения к диплому осуществляется сквозным способом. При этом общее количество страниц приложения к диплому указывается на каждом листе приложения к диплому.

3.14 Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

3.15 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).

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

3.17 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.

3.18 Диплом подписывается председателем Государственной экзаменационной комиссии (итоговой экзаменационной комиссии), диплом и приложение к нему - руководителем организации в строках, содержащих соответственно фамилии и инициалы председателя Государственной экзаменационной комиссии (Итоговой экзаменационной комиссии) и руководителя организации.

3.19 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.

3.20 При использовании нескольких бланков приложения к диплому сведения, указанные 3., заполняются на каждом бланке приложения к диплому. Каждый бланк приложения к диплому подписывается и заверяется печатью.

***Заполнение бланка дубликата диплома и дубликата приложения к нему:***

3.21 Дубликаты заполняются в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленными п. 3.9-3.20 Инструкции.

3.22 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".

3.23 На дубликate указывается полное официальное наименование организации, выдавшей дубликат.

В случае ликвидации организации на дубликate 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 п. 3.9 (раздел 5)

3.24 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. Проставляется дата выдачи дубликата документа на основании приказа о выдаче дубликата.

3.25 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 (итоговой аттестации), срок освоения образовательной программы указываются в дубликate по решению организации в академических часах (цифрами) (со словом "часов" или "часа") и (или) в неделях (цифрами) (со словом "недель" или "недели") в случае невозможности указания их взачетных единицах.

3.26 Оформленный дубликат документа подписывается руководителем организации. Подпись председателя Государственной экзаменационной комиссии (Итоговой экзаменационной комиссии) на дубликate диплома не ставится.

3.27 Дубликат, выдаваемый в случае ликвидации организации 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.

3.28 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 "-".

#### **4.Регистрация документов документов об образовании и (или) о квалификации**

4.1 Заполненные и подписанные документы об образовании и (или) о квалификации регистрируются ответственным лицом в соответствующем структурном подразделении в Книге регистрации выданных документов об образовании и о квалификации, Книге регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (дубликаты) (далее Книги регистрации и выдачи дипломов), Книге регистрации и выдачи справок (об обучении, в военкомат и др.), хранятся как документы строгой отчетности.

4.2 Книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации, Книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (дубликаты), Книга регистрации и выдачи справок (об обучении, в военкомат и др.) нумеруются, прошиваются, заверяются подписью ректора, после чего скрепляются печатью Института и выдаются ответственному лицу.

4.3 Книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации оформляется в соответствии с приложением 1.

Книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (дубликаты) оформляется в соответствии с приложением 2.

4.4. Заполняются Книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации Книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (дубликаты) и Книги регистрации и выдачи справок (об обучении, в военкомат и др.) в деканате факультета.

4.5 Ответственное лицо проверяет на соответствие номеров и серий заполненных бланков дипломов с указанными в Книге регистрации выданных документов об образовании и о квалификации и Книге регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (дубликаты), а также соответствие внесенных в дипломы данных с приказами о выдаче диплома и отчислении в связи с окончанием обучения.

4.6 В срок до 1 апреля (зимний выпуск) и до 1 сентября (летний выпуск) заканчивается регистрация выданных документов государственного образца и установленного вузом образца в текущем году.

4.7 Закрытие Книги регистрации и выдачи дипломов осуществляется по окончании книги: под последней строчкой делается запись «Конец документа», указываются даты начала и окончания ведения Книги регистрации и выдачи дипломов, количество зарегистрированных документов, ставятся подписи ответственного лица, ректора и печать Института.

4.8 По завершении Книги регистрации и выдачи справок (об обучении, в военкомат и др.) ее заключительное оформление выполняется в соответствии с порядком, определенным в п.4.7 настоящей Инструкции..

4.9 После закрытия, Книги регистрации и выдачи дипломов и Книги регистрации и выдачи справок (об обучении, в военкомат и др.) хранятся вместе с невостребованными документами государственного образца и установленного вузом образца в сейфе соответствующего структурного подразделения как документы строгой отчетности в течение двух лет, после чего передаются по акту в архив Института, где хранятся как документы строгой отчетности в течение 75 лет.

#### **4. Учет и хранение бланков документов об образовании и (или) о квалификации**

5.1 Бланки документов государственного образца и установленного вузом образца о высшем образовании являются бланками строгой отчетности, ежегодно приобретаются Институтом на основании сводной заявки в соответствующей организации, осуществляющей поставку номерной дипломной продукции и учитываются по специальному реестру .

5.2 Передача полученных Институтом бланков документов государственного образца и установленного вузом образца в другие вузы не допускается.

5.3 При выдаче диплома (дубликата) в Книге регистрации выданных документов об образовании и о квалификации, Книге регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (дубликаты) 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);
- 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).

5.4 Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается,

скрепляется печатью организации с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ \_\_\_\_\_ строгой \_\_\_\_\_ отчетности.

5.5 Ежегодно учебно-методическим отделом формируется заявка на приобретение бланков документов государственного образца и установленного вузом образца с указанием требуемого количества бланков дипломов и приложений к ним (в т.ч. с отличием). Заявка на поставку номерной дипломной продукции подписывается ректором Института и направляется соответствующую организацию, которая выставляет Институту счет на оплату бланков.

5.6 После оплаты счета бланки документов государственного образца и установленного вузом образца поступают в Институт, где они приходятся согласно накладным, в которых указаны их серии, номера, количество, и хранятся как документы строгой отчетности в специальном сейфе в учебно-методическом отделе. Учет бланков документов о высшем образовании осуществляется на электронном носителе с обязательной распечаткой на бумажный носитель.

5.7. В Институте бланки дипломов и приложений к ним хранятся, учитываются и выдаются для оформления декану соответствующего факультета, ответственным лицом за хранение, движение, учет и выдачу документов строгой отчетности. Лицо, ответственное за хранение, движение и учет бланков строгой отчетности, назначается приказом ректора.

5.8 После каждого выпуска (в срок до 1 апреля и до 1 августа) ответственным за хранение, движение, учет и выдачу документов строгой отчетности составляются :

- справка о расходовании документов об образовании государственного образца
- справка о расходовании документов об образовании не государственного образца,
- акты на списание испорченных бланков,
- акты об уничтожении бланков.

На первые экземпляры актов о списании наклеиваются вырезанные серии и номера испорченных бланков документов строгой отчетности.

5.9 Акты подписываются материально ответственным лицом, главным бухгалтером Института, деканом факультета Института и утверждаются ректором.

5.10 Справка о расходовании документов об образовании государственного образца и справка о расходовании документов об образовании не государственного образца подписываются материально - ответственным лицом и ректором Института.

5.11 Первые экземпляры справок и актов передаются материально ответственным лицом в архив Института.

