

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Смагина Мария Викторовна
 Должность: Ректор
 Дата подписания: 01.05.2022 09:24:59
 Уникальный программный ключ:
 0еса6751еее69202105309861а1d87а85с67bf90



Министерство образования Ставропольского края
 Государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Ставропольский государственный педагогический институт»
 Положение о порядке заполнения документов об образовании и
 о квалификации и их дубликатов установленного в
 ГБОУ ВО СГПИ и его филиалах образца
 СМК-П-7.5.1-3.10-03-04/02-2022

«СОГЛАСОВАНО»

Проректор по учебной работе
 И.В. Буркина

«06» мая 2022 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ГБОУ ВО СГПИ
 М.В. Смагина

«06» мая 2022 г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке заполнения документов об образовании и о квалификации и их дубликатов установленного в государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» и его филиалах образца

СМК-П-7.5.1-3.10-03-04/02-2022

Ставрополь, 2022 г.

	Должность	Ф.И.О.	Подпись
Разработал	Главный специалист отдела планирования учебного процесса и статистики	Кукленко О.М.	
Согласовано	И.о. начальника УМУ	Глушкова Н.Г.	
	Начальник управления комплексной безопасности и правового обеспечения	Пуло И.Л.	
	Председатель ППО студентов СГПИ Общероссийского Профсоюза образования	Корчак К.И.	
	Декан факультета дополнительных образовательных программ	Бережная О.В.	
Версия 01		Экземпляр № 1	Стр. 1 из 77



СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение	4
2. Область применения	4
3. Нормативные ссылки	4
4. Термины и обозначения.....	6
4.1. Термины.....	6
4.2. Обозначения	7
5. Порядок заполнения и выдачи дипломов о высшем образовании установленного образца и о квалификации и их дубликатов.....	8
5.1. Общие положения	8
5.2. Заполнение бланка титула диплома о высшем образовании.....	11
5.4. Заполнение дубликатов дипломов о высшем образовании и приложений к ним.....	22
5.5. Учет бланков, выданных дипломов и дубликатов о высшем образовании установленного образца.....	23
5.6. Выдача дипломов и дубликатов о высшем образовании	24
6. Порядок заполнения и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании установленного образца и о квалификации и их дубликатов	26
6.1. Общие положения	26
6.2. Порядок заполнения бланков дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений к ним	27
6.3. Заполнение дубликатов дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений к ним	37
6.4. Учет бланков дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений к ним	38
6.4. Выдача дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений к ним	39

	Положение о порядке заполнения документов об образовании и о квалификации и их дубликатов установленного в ГБОУ ВО СГПИ и его филиалах образца
	СМК-П-7.5.1-3.10-03-04/02-2022

7. Порядок заполнения и выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и удостоверений о повышении квалификации.....	41
7.1. Общие положения	41
7.2. Заполнение бланка титула диплома о профессиональной переподготовке и приложения к нему.....	41
7.3. Заполнение бланка удостоверения о повышении квалификации	43
7.4. Заполнение дубликатов документов о профессиональной переподготовке и повышении квалификации	45
7.5. Учет бланков выданных удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке	46
7.6. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков.....	48
8. Ответственность и полномочия	49
9. Приложения.....	50

	Положение о порядке заполнения документов об образовании и о квалификации и их дубликатов установленного в ГБОУ ВО СГПИ и его филиалах образца
	СМК-П-7.5.1-3.10-03-04/02-2022

1. Назначение

1.1. Настоящее положение является локальным нормативным актом государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» и его филиалов (далее – Институт, ГБОУ ВО СГПИ), определяющим порядок заполнения и выдачу документов об образовании и о квалификации и их дубликатов установленного Институтом образца.

1.2. Бланки документов об образовании установленного Институтом образца подлежат заполнению, учету, выдаче, хранению в соответствии с требованиями, предъявляемыми к данной категории документов, и учитываются по специальному реестру.

2. Область применения

2.1. Настоящее Положение является обязательным к применению всеми сотрудниками и структурными подразделениями Института, задействованными в образовательном процессе.

3. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано на основе следующих документов:

– Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (в ред. от 01.01.2022 г.) «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.07.2013 № 531 (в ред. от 03.09.2015 г.) «Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему»;

– Приказа Министерства образования и науки РФ от 25.10.2013 № 1186 (в ред. от 07.08.2019 г.) «Об утверждении Порядка заполнения, учета и

<i>Версия 01</i>		Экземпляр № 1	Стр.	4	из	76
------------------	--	---------------	------	---	----	----

	Положение о порядке заполнения документов об образовании и о квалификации и их дубликатов установленного в ГБОУ ВО СГПИ и его филиалах образца
	СМК-П-7.5.1-3.10-03-04/02-2022

выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;

– Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 октября 2013 года № 1100 «Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним»;

– Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 сентября 2013 года № 1061 (в ред. от 15.04.2021 г.) «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования»;

– Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 июня 2017 года № 05-6777 «О заполнении дипломов об окончании аспирантуры (адъюнктуры)»;

– Приказа Минобрнауки России от 29.10.2013 № 1199 (в ред. от 20.01.2021 г.) «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования»;

– Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

– Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015 № АК 610/06 «О направлении методических рекомендаций» (приложение: «Методические рекомендации по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»);

– Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.02.2014 г. № 112 (в ред. от 29.11.2016 г.) «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов»;

– ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования»;

– ГОСТ Р ИСО 9000-2015 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь»;

– Федеральные государственные образовательные стандарты высшего и среднего профессионального образования;

<i>Версия 01</i>		Экземпляр № 1	Стр.	5	из	76
------------------	--	---------------	------	---	----	----

	Положение о порядке заполнения документов об образовании и о квалификации и их дубликатов установленного в ГБОУ ВО СГПИ и его филиалах образца
	СМК-П-7.5.1-3.10-03-04/02-2022

– Устава и других локальных и нормативных актов ГБОУ ВО СГПИ.

4. Термины и обозначения

4.1. Термины

– **обучающиеся** – лица, осваивающие образовательную программу среднего профессионального, высшего или дополнительного образования (студенты, аспиранты, слушатели);

– **образовательная программа** – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты) и организационно-педагогических условий, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, оценочных и методических материалов, а также в предусмотренных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» случаях в виде рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы, форм аттестации;

– **документ об образовании и (или) квалификации государственного образца** – документ об образовании, выдаваемый лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, подтверждает получение образования определенного уровня, образцы которых утверждены Приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 октября 2013 года № 1100 «Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним» и от 04.07.2013 № 531 (в ред. от 03.09.2015 г.) «Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему»;

– **документ об образовании установленного образца** - документ, выдаваемый лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, подтверждает получение образования определенного уровня, образцы которого установлены Институтом;

– **ответственное лицо за оборот бланков (ответственное лицо за оборот бланков в филиале института)** - лицо, уполномоченное приказом ректора (директора филиала) отвечать за обеспечение, учет, выдачу, сохранность, списание и уничтожение бланков документов об уровне образования и (или) квалификации, несущее полную индивидуальную

Версия 01		Экземпляр № 1	Стр.	6	из	76
-----------	--	---------------	------	---	----	----

	Положение о порядке заполнения документов об образовании и о квалификации и их дубликатов установленного в ГБОУ ВО СГПИ и его филиалах образца
	СМК-П-7.5.1-3.10-03-04/02-2022

материальную ответственность;

- **справка об обучении** - справка установленного институтом образца, выдаваемая лицу, уже не находящемуся в статусе обучающегося и прошедшему обучение в соответствии с ФГОС ВО и СПО, но не прошедшему итоговой аттестации или получившему на итоговой аттестации неудовлетворительные оценки, а также лицу, освоившему часть образовательной программы и отчисленному из ГБОУ ВО СГПИ.

4.2. Обозначения

В настоящем Положении используются следующие обозначения:

Бланки – бланки титула диплома и приложения к нему;

Бланк приложения – бланк приложения к диплому;

Дубликат – дубликат диплома;

Книги регистрации – книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации;

ОПОП ВО – основные профессиональные образовательные программы высшего образования;

ОПОП СПО – основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;

Положение – Положение о порядке заполнения документов об образовании и о квалификации и их дубликатов установленного в государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» и его филиалах образца;

Документ/диплом установленного образца – документ об образовании, образец которого установлен Институтом самостоятельно для неаккредитованных образовательных программ;

Документ/диплом установленного образца – документ об образовании, образец которого установлен Приказом Министерства образования и науки РФ для неаккредитованных образовательных программ.

ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования;

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

Версия 01		Экземпляр № 1	Стр.	7	из	76
-----------	--	---------------	------	---	----	----

	Положение о порядке заполнения документов об образовании и о квалификации и их дубликатов установленного в ГБОУ ВО СГПИ и его филиалах образца
	СМК-П-7.5.1-3.10-03-04/02-2022

ГОС ВПО – государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования;

ОС ВО – ФГОС ВО, ГОС ВПО.

5. Порядок заполнения и выдачи дипломов о высшем образовании установленного образца и о квалификации и их дубликатов

5.1. Общие положения

1. Дипломы о высшем образовании и (или) о квалификации установленного образца выдаются Институтом лицу, успешно прошедшему итоговую аттестацию, на основании решения экзаменационной комиссии о присвоении выпускнику квалификации.

Лицу, уже не находящемуся в статусе обучающегося и прошедшему обучение в соответствии с ФГОС ВО, но не прошедшему итоговой аттестации или получившему на итоговой аттестации неудовлетворительные оценки, а также лицу, освоившему часть образовательной программы и отчисленному из ГБОУ ВО СГПИ выдается справка об обучении установленного образца (Приложение 1).

При оформлении справки об обучении необходимо руководствоваться Инструкцией о порядке заполнения справки об обучении и справки о периоде обучения установленного образца в государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» и его филиалах.

2. Выдача дипломов о высшем образовании установленного образца осуществляется Институтом по реализуемым неаккредитованным образовательным программам высшего образования (далее – образовательные программы):

– лицам, освоившим образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, – диплом бакалавра (Приложение 2), диплом бакалавра с отличием (Приложение 3) (далее вместе – диплом бакалавра);

– лицам, освоившим образовательные программы высшего образования – программы специалитета, – диплом специалиста (Приложение 4), диплом специалиста с отличием (Приложение 5) (далее вместе – диплом специалиста);

<i>Версия 01</i>		Экземпляр № 1	Стр.	8	из	76
------------------	--	---------------	------	---	----	----



- лицам, освоившим образовательные программы высшего образования – программы магистратуры, – диплом магистра (Приложение 7), диплом магистра с отличием (Приложение 6) (далее вместе – диплом магистра);
- лицам, освоившим образовательные программы высшего образования – программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, – диплом об окончании аспирантуры (Приложение 8).

3. Дипломы о высшем образовании установленного образца выдаются указанным в пункте 2 параграфа 5.1. настоящего Положения лицам, принятым на обучение по соответствующим образовательным программам, как после вступления в силу Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), так и до его вступления в силу (с учётом тождественности наименований образовательных программ, установленной частью 2 статьи 108 Федерального закона) и освоившим: образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры – вне зависимости от обучения в соответствии с ОС ВО; образовательные программы высшего образования программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре – в случае обучения в соответствии с ФГОС ВО.

4. Документы об образовании и о квалификации установленного образца не подлежат обмену на документы об образовании и о квалификации государственного образца.

5. Дипломы оформляются на государственном языке Российской Федерации – русском, если иное не установлено Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 25 октября 1991 года №1807-1 «О языках народов Российской Федерации», и заверяются печатью Института. Документы об образовании и о квалификации установленного образца могут быть оформлены на иностранном языке на основании заявления обучающегося.

6. Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

7. Полное официальное наименование Института и наименование населенного пункта, в котором находится Институт, указываются согласно уставу организации в именительном падеже (государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ставропольский



государственный педагогический институт»). Наименование типа населенного пункта указывается в соответствии с сокращениями, принятыми в Общероссийском классификаторе объектов административно-территориального деления (ОКАТО) – г. Ставрополь.

8. Регистрационный номер и дата выдачи документов о высшем образовании указываются по книге регистрации выдаваемых документов об образовании и о квалификации установленного образца.

9. 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.

10. Диплом подписывается председателем аттестационной комиссии, диплом и приложение к нему – ректором Института в строках, содержащих соответственно фамилии и инициалы председателя аттестационной комиссии и ректора Института.

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

Подписи председателя аттестационной 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 ректора Института на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

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

13. При использовании нескольких бланков приложения к диплому сведения, указанные в пунктах 1, 2 (подпункт 1), 11 параграфа 5.3.

	Положение о порядке заполнения документов об образовании и о квалификации и их дубликатов установленного в ГБОУ ВО СГПИ и его филиалах образца
	СМК-П-7.5.1-3.10-03-04/02-2022

настоящего Положения, заполняются на каждом бланке приложения к диплому. Каждый бланк приложения к диплому подписывается и заверяется печатью в соответствии с пунктами 10 – 12 параграфа 5.1. настоящего Положения.

14. 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.

5.2. Заполнение бланка титула диплома о высшем образовании

1. 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 Положения, с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта.

2. Заполнение бланка титула диплома осуществляется следующим образом:

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

на верхней строке (при необходимости – в несколько строк) - полное официальное наименование Института – Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт»;

на отдельной строке – наименование населенного пункта, в котором находится Институт – г. Ставрополь;

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

<i>Версия 01</i>		Экземпляр № 1	Стр.	11	из	76
------------------	--	---------------	------	----	----	----



1) после строки, содержащей надпись: «Настоящий диплом свидетельствует о том, что», с выравнением по центру, в именительном падеже – размер шрифта 14 п:

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), 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;

после строки, содержащей надпись «и успешно прошла» вносится запись «итоговую аттестацию»;

3) после строк, содержащих надпись «Решением» вносится запись «итоговой аттестационной комиссии» и после строки, содержащей надпись «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 № ___ от «__» _____ г.», - номер и дата (с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами) протокола решения аттестационной комиссии;

5) в строке, содержащей надпись «Председатель», (в дипломе бакалавра, дипломе специалиста, дипломе магистра), - фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии с выравнением вправо;

6) после строки, содержащей надпись: «Руководитель образовательной», в строке, содержащей надпись «организации» (в дипломе бакалавра, дипломе

	Положение о порядке заполнения документов об образовании и о квалификации и их дубликатов установленного в ГБОУ ВО СГПИ и его филиалах образца
	СМК-П-7.5.1-3.10-03-04/02-2022

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 ректора (или лица, уполномоченного ректором) с выравнением вправо.

5.3. Заполнение бланка приложения к диплому о высшем образовании

Заполнение бланка приложения к диплому (Приложения 9-11) (далее - бланк приложения) осуществляется следующим образом:

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

1) в верхней строке - полное официальное наименование Института, наименование населенного пункта, в котором находится организация, в соответствии с требованиями, указанными в пункте 2.1 параграфа 5.2. настоящего Положения;

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 пункте 2.1. параграфа 5.2. настоящего Положения.

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), на

Версия 01		Экземпляр № 1	Стр.	13	из	76
-----------	--	---------------	------	----	----	----



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: диплом бакалавра, диплом специалиста, диплом магистра или диплом о высшем профессиональном образовании, если был получен до вступления в силу Федерального закона), 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.

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

1) после строк, содержащих надпись: «Решением» вносится запись «итоговой аттестационной комиссии» и после строк, содержащих надпись «присвоена квалификация» (в дипломе бакалавра, дипломе специалиста, дипломе магистра), - наименование присвоенной квалификации в соответствии с требованиями, указанными в подпункте 3 пункта 2.2. параграфа 5.2. настоящего Положения;

2) после строк, содержащих надпись «Решением итоговой аттестационной комиссии присвоена квалификация» (в дипломе бакалавра, дипломе специалиста, дипломе магистра, дипломе об окончании аспирантуры) и наименование присвоенной квалификации, - код и наименование специальности или направления подготовки, по которым освоена образовательная программа, в соответствии с требованиями, указанными в подпункте 3 пункта 2.2 параграфа 5.2 настоящего Положения;

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 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).

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 (за исключением факультативных дисциплин (модулей) в последовательности, определенной 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 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

	Положение о порядке заполнения документов об образовании и о квалификации и их дубликатов установленного в ГБОУ ВО СГПИ и его филиалах образца
	СМК-П-7.5.1-3.10-03-04/02-2022

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 учебным планом;

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 через запятую в скобках – тип практики (например, технологическая (проектно-технологическая), ознакомительная, практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно- исследовательской деятельности – в соответствии с наименованием в учебном плане).

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 «недель» или «недели»;

Версия 01		Экземпляр № 1	Стр.	16	из	76
-----------	--	---------------	------	----	----	----



3) сведения о прохождении государственной итоговой аттестации:

а) на отдельной строке - общие сведения о государственной 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:»;

в) на отдельных строках - сведения о формах, в которых проводилась итоговая аттестация (далее - аттестационные испытания):

в первом столбце таблицы - наименования аттестационных испытаний: итоговый экзамен (при наличии, с указанием в скобках его наименования), выпускная квалификационная работа с указанием ее вида (в скобках) и наименования темы (в кавычках), научный доклад об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) с указанием наименования темы указанной работы (в кавычках);

во втором столбце таблицы - символ «х»;

в третьем столбце таблицы - оценка за аттестационное испытание.

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

в случае проведения 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 в неделях (цифрами), слово «недель» 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 «недель» 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

	Положение о порядке заполнения документов об образовании и о квалификации и их дубликатов установленного в ГБОУ ВО СГПИ и его филиалах образца
	СМК-П-7.5.1-3.10-03-04/02-2022

трудоемкость дисциплин в академических часах (цифрами), слово «час.».

5. 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 могут быть указаны конкретные языки по заявлению обучающегося.

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

в первом столбце таблицы - наименование дисциплины (модуля) (дисциплин (модулей)), по которой выполнялась курсовая работа (проект);

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

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

во втором столбце таблицы - оценка за выполнение научных исследований.

Сведения о научных исследованиях указываются с детализацией, установленной организацией, либо без детализации.

8. Все записи, указанные в пунктах 4, 6 и 7 настоящего параграфа Положения, включая символ «х», заполняются шрифтом одного размера.

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

10. 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

<i>Версия 01</i>		Экземпляр № 1	Стр.	19	из	76
------------------	--	---------------	------	----	----	----



изменилось полное официальное наименование Института:

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 Института;

в приложении к диплому магистра, диплому об окончании аспирантуры на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - слова «Наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, изменилось в ____ году.» (год - четырехзначное число цифрами), далее на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - слова «Прежнее наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, →» с указанием прежнего полного официального наименования организации.

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

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

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.»;

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

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

Последовательность указания дополнительных сведений определяется в соответствии с последовательностью, указанной в данном Положении.

11. На четвертой странице бланка приложения указываются фамилия и инициалы ректора Института в строке, содержащей соответствующую

	Положение о порядке заполнения документов об образовании и о квалификации и их дубликатов установленного в ГБОУ ВО СГПИ и его филиалах образца
	СМК-П-7.5.1-3.10-03-04/02-2022

надпись, с выравнением вправо.

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.

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

5.4. Заполнение дубликатов дипломов о высшем образовании и приложений к ним

1. Дубликаты заполняются в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленными параграфами 5.1-5.3 главы 5 настоящего Положения, с учетом требований, установленных настоящим параграфом.

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

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

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

3. На дубликате указывается полное официальное наименование Института.

В случае изменения полного официального наименования Института с начала обучения обладателя диплома в организации на четвертой странице бланка приложения в разделе 5 бланка приложения указываются сведения в соответствии с пунктом 10 (подпункт 1) параграфа 5.3 настоящего Положения.

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

Версия 01		Экземпляр № 1	Стр.	22	из	76
-----------	--	---------------	------	----	----	----

	Положение о порядке заполнения документов об образовании и о квалификации и их дубликатов установленного в ГБОУ ВО СГПИ и его филиалах образца
	СМК-П-7.5.1-3.10-03-04/02-2022

приложения к диплому на нем указывается регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к диплому.

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.

Трудоемкость дисциплин, объем практик, объем итоговой аттестации, срок освоения образовательной программы указываются в дубликате по решению организации в академических часах (цифрами) (со словом «часов» или «часа») и (или) в неделях (цифрами) (со словом «неделя» или «недели») в случае невозможности указания их в единицах измерения, указанных в пункте 4 параграфа 5.3 настоящего Положения.

6. Дубликат подписывается ректором Института. Подпись председателя экзаменационной комиссии на дубликате диплома не ставится.

7. Если при заполнении дубликата какие-либо сведения не могут быть указаны в связи с отсутствием информации, то на месте таких сведений ставится символ «х» или «-».

5.5. Учет бланков, выданных дипломов и дубликатов о высшем образовании установленного образца

1. Бланки хранятся в Институте как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

2. Передача полученных организацией бланков в другие организации не допускается.

3. Для учета выдачи дипломов и дубликатов в организациях ведутся книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации установленного образца (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

<i>Версия 01</i>		Экземпляр № 1	Стр.	23	из	76
------------------	--	---------------	------	----	----	----

	Положение о порядке заполнения документов об образовании и о квалификации и их дубликатов установленного в ГБОУ ВО СГПИ и его филиалах образца
	СМК-П-7.5.1-3.10-03-04/02-2022

бланков) приложения к диплому;

дата выдачи диплома (дубликата);

наименование специальности или направления подготовки, наименование присвоенной квалификации;

дата и номер протокола 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).

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

5.6. Выдача дипломов и дубликатов о высшем образовании

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

Диплом выдается с приложением к нему:

при прохождении выпускником итоговой аттестации в соответствии с календарным учебным графиком - не позднее 8 рабочих дней после даты завершения государственной итоговой аттестации, установленной календарным учебным графиком;

при завершении прохождения выпускником 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 итоговой аттестации.

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

<i>Версия 01</i>		Экземпляр № 1	Стр.	24	из	76
------------------	--	---------------	------	----	----	----



(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.

3. Дубликат выдается на основании личного заявления обладателя диплома в месячный срок после подачи указанного заявления (Приложение 19):

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.

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.

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.

5. 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

	Положение о порядке заполнения документов об образовании и о квалификации и их дубликатов установленного в ГБОУ ВО СГПИ и его филиалах образца
	СМК-П-7.5.1-3.10-03-04/02-2022

уничтожаются организацией, выдавшей дубликат.

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.

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

Приложение к диплому недействительно без диплома.

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

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.

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.

10. В случае реорганизации организации дубликат выдается ее правопреемником.

6. Порядок заполнения и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании установленного образца и о квалификации и их дубликатов

6.1. Общие положения

1. Дипломы о среднем профессиональном образовании установленного образца выдаются Институтом, осуществляющим образовательную деятельность по реализуемым неаккредитованным основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования / программам подготовки специалистов среднего звена.

2. Диплом выдается лицу, завершившему обучение по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования и успешно прошедшему итоговую аттестацию, на основании решения экзаменационной комиссии.

<i>Версия 01</i>		Экземпляр № 1	Стр.	26	из	76
------------------	--	---------------	------	----	----	----



Лицу, уже не находящемуся в статусе обучающегося и прошедшему обучение в соответствии с ФГОС СПО, но не прошедшему итоговой аттестации или прошедшему обучение в соответствии с ФГОС СПО, но получившему на итоговой аттестации неудовлетворительные оценки выдается справка об обучении установленного Институтом образца (Приложение 12).

3. Дипломы оформляются на государственном языке РФ и заверяются печатью Института. По заявлению обучающегося диплом может быть оформлен на иностранном языке.

4. За выдачу документов об образовании и о квалификации, документов об обучении и дубликатов указанных документов плата не взимается.

6.2. Порядок заполнения бланков дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений к ним

1. Бланк титула диплома (Приложения 13-14) и бланк приложения к диплому (Приложение 15) (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 до 6 п.

При заполнении бланка титула диплома:

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

а) на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - полное официальное наименование Института в соответствии с Уставом в именительном падеже – Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт»;

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - наименование населенного пункта, в котором находится образовательная организация – г. Ставрополь:

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ставропольский государственный педагогический институт»
г. Ставрополь



б) после строки, содержащей надпись «Квалификация», на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - наименование присвоенной квалификации в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования;

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

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

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

а) после строки, содержащей надпись: «Настоящий диплом свидетельствует о том, что», с выравниванием по центру:

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия выпускника (в именительном падеже), размер шрифта 14 п;

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже), размер шрифта – 14 п;

Иванов

Иван Иванович

б) после строк, содержащих надпись «освоил(а) образовательную программу среднего профессионального образования и успешно прошел(шла) государственную итоговую аттестацию», указываются:

на отдельной строке с выравниванием по центру - слова «по профессии» или «по специальности» в зависимости от вида образовательной программы среднего профессионального образования, по результатам освоения которой выдается диплом;

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - код и наименование профессии или специальности среднего профессионального образования, по которым освоена образовательная программа среднего профессионального образования;



Положение о порядке заполнения документов об образовании и о квалификации и их дубликатов установленного в ГБОУ ВО СГПИ и его филиалах образца

СМК-П-7.5.1-3.10-03-04/02-2022

по специальности
44.02.02 Преподавание в начальных

в) после строк, содержащих надпись «Решение экзаменационной комиссии», на отдельной строке - дата принятия решения экзаменационной комиссии с выравниванием по центру с предлогом «от» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

от 28 июня 2022 года

г) в строке, содержащей надпись «экзаменационной комиссии», - фамилия и инициалы председателя экзаменационной комиссии с выравниванием вправо;

д) в строке, содержащей надпись «организации», - фамилия и инициалы руководителя образовательной организации с выравниванием вправо.

При заполнении бланка приложения к диплому (далее - бланк приложения):

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

а) полное официальное наименование образовательной организации, наименование населенного пункта, в котором находится организация, в соответствии с требованиями, указанными в подпункте "а" пункта 1 параграфа 6.2 настоящего Положения;

Государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Ставропольский
государственный
педагогический институт»
г. Ставрополь

При заполнении бланка приложения к диплому:

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

б) после надписи: «ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ» на отдельной строке

Версия 01

Экземпляр № 1

Стр.

29

из

76

	Положение о порядке заполнения документов об образовании и о квалификации и их дубликатов установленного в ГБОУ ВО СГПИ и его филиалах образца
	СМК-П-7.5.1-3.10-03-04/02-2022

(при необходимости - в несколько строк) - слова «о среднем профессиональном образовании» или «о среднем профессиональном образовании с отличием»;

ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ о среднем профессиональном образовании

ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ о среднем профессиональном образовании с отличием

в) после строк, содержащих надписи «Регистрационный номер» и «Дата выдачи», - соответственно регистрационный номер и дата выдачи диплома в соответствии с требованиями, указанными в подпунктах «в» и «г» пункта 1 параграфа 6.2 настоящего Положения.

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

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

1. СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ ДИПЛОМА Фамилия Иванов Имя Иван

Версия 01		Экземпляр № 1	Стр.	30	из	76
-----------	--	---------------	------	----	----	----



Положение о порядке заполнения документов об образовании и о квалификации и их дубликатов установленного в ГБОУ ВО СГПИ и его филиалах образца

СМК-П-7.5.1-3.10-03-04/02-2022

Отчество (при наличии) Иванович

Дата рождения 20 октября 2000 года

б) на следующей строке после строк, содержащих надпись «Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации» (при необходимости - в несколько строк), - наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого данное лицо было зачислено в Институт, и год его выдачи (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.

Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации

аттестат о среднем общем образовании, 2016 год

5. В правой колонке первой страницы бланка приложения в разделе «2. СВЕДЕНИЯ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И О КВАЛИФИКАЦИИ» указываются следующие сведения:

а) после строк, содержащих надпись «Срок освоения образовательной программы по очной форме обучения», на отдельной строке - срок освоения соответствующей образовательной программы, установленный федеральным государственным стандартом среднего профессионального образования для очной формы обучения. Срок освоения указывается в годах и месяцах (число лет, слово «год» в соответствующем числе и падеже, число месяцев, слово «месяц» в соответствующем числе и падеже);

Срок освоения образовательной программы по очной форме обучения

2 года 10 месяцев

б) после строки, содержащей надпись «Квалификация», на отдельной строке - квалификации в соответствии с федеральным государственным

Версия 01

Экземпляр № 1

Стр.

31

из

76



Положение о порядке заполнения документов об образовании и о квалификации и их дубликатов установленного в ГБОУ ВО СГПИ и его филиалах образца

СМК-П-7.5.1-3.10-03-04/02-2022

образовательным стандартом среднего профессионального образования;

Квалификация

Учитель начальных классов

в) в строке, содержащей надпись «по» - с выравнением по центру слово «профессии» или «специальности» в зависимости от вида образовательной программы среднего профессионального образования, по результатам освоения которой выдается диплом;

г) на следующей строке после строки, содержащей надпись "по", (при необходимости - в несколько строк) - код и наименование профессии или специальности среднего профессионального образования, по которым освоена образовательная программа среднего профессионального образования.

по	специальности
44.02.02	Преподавание в начальных классах

6. На второй и третьей страницах бланка приложения в разделе «3. СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ» указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником образовательной программы среднего профессионального образования в следующей последовательности:

а) изученные дисциплины (модули) профессиональной образовательной программы:

в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» - наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом образовательной программы среднего профессионального образования;

в графе «Общее количество часов» - трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах (цифрами);

в графе «Оценка» - оценка, полученная при промежуточной аттестации прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

Последовательность учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)

Версия 01

Экземпляр № 1

Стр.

32

из

76



образовательной программы среднего профессионального образования определяется учебным планом.

Наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и оценки указываются без сокращений.

б) на отдельной строке таблицы после указания изученных дисциплин:

в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» - слова «ВСЕГО часов теоретического обучения:»;

в графе «Общее количество часов» - суммарная трудоемкость изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);

в графе «Оценка» проставляется символ «х»;

в) на отдельной строке таблицы:

в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» - слова «в том числе аудиторных часов:»;

в графе «Общее количество часов» - суммарное количество аудиторных часов при освоении образовательной программы;

в графе «Оценка» проставляется символ «х»;

г) на отдельной строке таблицы:

в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» - слово «Практика»;

в графе «Общее количество часов» - суммарная продолжительность практик (цифрами в неделях со словом «неделя» в соответствующем числе и падеже);

в графе «Оценка» проставляется символ «х»;

д) на отдельной строке таблицы в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» - слова «в том числе:»;

е) на отдельных строках таблицы последовательно сведения обо всех видах практик:

в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» - наименование практик;

в графе «Общее количество часов» - продолжительность практик (цифрами, в неделях со словом «неделя» в соответствующем числе и падеже);

в графе «Оценка» - оценка за каждую практику;

ж) на отдельной строке таблицы:

в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» - слова «Итоговая аттестация»;

	Положение о порядке заполнения документов об образовании и о квалификации и их дубликатов установленного в ГБОУ ВО СГПИ и его филиалах образца
	СМК-П-7.5.1-3.10-03-04/02-2022

в графе «Общее количество часов» - суммарная продолжительность раздела (цифрами, в неделях со словом «неделя» в соответствующем числе и падеже);

в графе «Оценка» проставляется символ «х»;

з) на отдельной строке таблицы в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» - слова «в том числе:»;

и) на отдельных строках последовательно:

в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» - наименование предусмотренных образовательной программой форм аттестационных испытаний (выпускная квалификационная работа (с указанием ее вида и наименования темы (в кавычках)), государственный экзамен, демонстрационный экзамен);

в графе «Общее количество часов» проставляется символ «х»;

в графе «Оценка» - оценка прописью.

Вспомогательные слова «дисциплина», «модуль» не используются.

Все записи, указанные в настоящем пункте, включая символ «х», вносятся шрифтом одного размера.

7. На четвертой странице бланка приложения в таблице:

в графе «Курсовые проекты (работы)» - перечень курсовых проектов (работ), выполненных при освоении образовательной программы среднего профессионального образования, с указанием наименований учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), по которым выполнялся курсовой проект (работа) без указания темы курсовых проектов (работ);

в графе «Оценка» - оценка прописью по каждому из курсовых проектов (работ).

Данная таблица заполняется при получении среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена.

8. На четвертой странице бланка приложения к диплому в разделе «4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» указываются следующие сведения:

а) если за время обучения выпускника в образовательной организации наименование образовательной организации изменилось, на отдельной (нескольких) строке(ах) - слова «Образовательная организация переименована в ____ году;» (год - четырехзначное число, цифрами); далее на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - слова «старое полное наименование образовательной организации» с указанием старого

Версия 01		Экземпляр № 1	Стр.	34	из	76
-----------	--	---------------	------	----	----	----

	Положение о порядке заполнения документов об образовании и о квалификации и их дубликатов установленного в ГБОУ ВО СГПИ и его филиалах образца
	СМК-П-7.5.1-3.10-03-04/02-2022

полного наименования образовательной организации в соответствии с требованиями, указанными в подпункте «а» пункта 1 параграфа 6.1 настоящего Положения. При неоднократном переименовании образовательной организации за период обучения выпускника сведения о переименовании указываются в хронологическом порядке;

б) по согласованию с выпускником, прошедшим ускоренное обучение в пределах освоённой образовательной программы, на отдельной строке - слова «Пройдено ускоренное обучение в пределах образовательной программы среднего профессионального образования»;

в) в случае наличия направленности образовательной программы, установленной федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования, указывается направленность образовательной программы на отдельной (нескольких) строке(ах) - слова «Направленность образовательной программы: _____.».

Последовательность указания дополнительных сведений определяется в соответствии с последовательностью пунктов настоящего Положения.

9. На четвертой странице бланка приложения в строке, содержащей надпись «организации», - фамилия и инициалы ректора Института с выравниванием вправо.

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

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

12. Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

13. Полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей диплом, указываются согласно уставу образовательной организации в именительном падеже с учетом требований, указанных в подпункте «а» пункта 1 параграфа 6.2 настоящего Положения. Наименование населенного пункта, в котором находится образовательная организация,

Версия 01		Экземпляр № 1	Стр.	35	из	76
-----------	--	---------------	------	----	----	----

	Положение о порядке заполнения документов об образовании и о квалификации и их дубликатов установленного в ГБОУ ВО СГПИ и его филиалах образца
	СМК-П-7.5.1-3.10-03-04/02-2022

указывается в соответствии с уставом образовательной организации и Общероссийским классификатором объектов административно-территориального деления (ОКАТО).

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

15. 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.

16. Диплом подписывается председателем экзаменационной комиссии, диплом и приложение к нему – ректором Института.

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

Подписи председателя экзаменационной комиссии, ректора проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Подписи ректора на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

Заполненные бланки заверяются печатью Института. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

17. При использовании нескольких бланков приложения к диплому сведения, указанные в пункте 3, подпункте «а» пункта 4, пункте 9 параграфа 6.2 настоящего Положения, заполняются на каждом бланке приложения к диплому. Каждый бланк приложения к диплому подписывается и заверяется

<i>Версия 01</i>		Экземпляр № 1	Стр.	36	из	76
------------------	--	---------------	------	----	----	----

	Положение о порядке заполнения документов об образовании и о квалификации и их дубликатов установленного в ГБОУ ВО СГПИ и его филиалах образца
	СМК-П-7.5.1-3.10-03-04/02-2022

печатью Института в соответствии с пунктом 16 параграфа 6.2 настоящего Положения.

18. 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.

6.3. Заполнение дубликатов дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений к ним

1. Дубликат диплома (далее - дубликат) заполняется в соответствии с параграфами 6.1-6.2 настоящего Положения с учетом требований, установленных настоящим параграфом.

2. При заполнении дубликата на бланках указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке:

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

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

3. На дубликате указывается полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей дубликат, в соответствии с требованиями, указанными в подпункте «а» пункта 1 параграфа 6.2 настоящего Положения.

В случае изменения наименования организации, осуществляющей образовательную деятельность, на четвертой странице бланка приложения в разделе «4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» указываются сведения в соответствии с подпунктом «а» пункта 8 параграфа 6.2 настоящего Положения.

4. На дубликатах диплома и приложения к нему указывается регистрационный номер дубликата диплома и дата его выдачи, в случае выдачи только дубликата приложения к диплому - регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к диплому.

Версия 01		Экземпляр № 1	Стр.	37	из	76
-----------	--	---------------	------	----	----	----



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.

При заполнении дубликата диплома о начальном профессиональном образовании, выданного образовательной организацией до вступления в силу Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в разделе «4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» указываются слова «с получением среднего общего образования» или «без получения среднего общего образования» соответственно.

6. Дубликат подписывается ректором Института. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности ректора или должностным лицом, уполномоченным ректором.

6.4. Учет бланков дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений к ним

1. Бланки хранятся в Институте как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

2. Передача полученных Институтком бланков в другие образовательные организации не допускается.

3. Для учета выдачи дипломов, дубликатов дипломов, дубликатов приложений к дипломам в образовательных организациях ведутся книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (далее - книги регистрации).

При выдаче диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

регистрационный номер диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому);

фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника; в случае получения диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому) по доверенности - также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;

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

дата выдачи диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к

	Положение о порядке заполнения документов об образовании и о квалификации и их дубликатов установленного в ГБОУ ВО СГПИ и его филиалах образца
	СМК-П-7.5.1-3.10-03-04/02-2022

диплому);

наименование профессии, специальности, наименование присвоенной квалификации;

дата и номер протокола экзаменационной комиссии;

дата и номер приказа об отчислении выпускника;

подпись уполномоченного лица образовательной организации, выдающего диплом (дубликат диплома, дубликат приложения к диплому);

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

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

6.4. Выдача дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений к ним

1. Диплом выдается лицу, завершившему обучение по образовательной программе среднего профессионального образования и успешно прошедшему итоговую аттестацию, на основании решения экзаменационной комиссии.

Диплом с отличием выдается при следующих условиях:

все указанные в приложении к диплому оценки по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практикам, оценки за курсовые работы (проекты) 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».

Диплом выдается с приложением к нему не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении выпускника.

2. Дубликат диплома и дубликат приложения к диплому выдается:

<i>Версия 01</i>		Экземпляр № 1	Стр.	39	из	76
------------------	--	---------------	------	----	----	----



взамен утраченного диплома и (или) приложения к диплому;
взамен диплома и (или) приложения к диплому, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество), в порядке, указанном в пункте 6 параграфа 6.4 настоящего Положения.

3. Дубликаты диплома и приложения к нему оформляются на бланках диплома и приложения к нему, применяемых образовательной организацией на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

4. В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому.

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

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

6. Дубликаты диплома и приложения к нему выдаются на основании личного заявления.

Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него диплом на дубликат диплома с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

7. Заявление о выдаче дубликата диплома и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника образовательной организации.

Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются Институтом и уничтожаются в установленном порядке.

8. Диплом (дубликат диплома) выдается выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным

	Положение о порядке заполнения документов об образовании и о квалификации и их дубликатов установленного в ГБОУ ВО СГПИ и его филиалах образца
	СМК-П-7.5.1-3.10-03-04/02-2022

почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) диплом (дубликат диплома), хранятся в личном деле выпускника.

9. Копия выданного диплома (дубликата диплома) хранится в личном деле выпускника.

10. Документ о среднем профессиональном образовании, образец которого самостоятельно установлен Институтом, не подлежит обмену на диплом, образец которого устанавливается Министерством просвещения Российской Федерации.

7. Порядок заполнения и выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и удостоверений о повышении квалификации

7.1. Общие положения

1. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации:

– лицам, освоившим соответствующую программу повышения квалификации – удостоверение о повышении квалификации (Приложение 16) (далее – «удостоверение»);

– лицам, освоившим соответствующую программу профессиональной переподготовки – диплом о профессиональной переподготовке (Приложения 17-18).

2. Документы о квалификации оформляются на государственном языке РФ и заверяются печатью Института. По заявлению обучающегося диплом может быть оформлен на иностранном языке.

3. Лицам, не освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и не прошедшим итоговую аттестацию, выдается справка о периоде обучения (Приложение 21).

7.2. Заполнение бланка титула диплома о профессиональной переподготовке и приложения к нему

1. При заполнении дипломов о профессиональной переподготовке необходимо указывать следующие сведения:

– в левой части бланка диплома (при необходимости - в несколько строк) - полное официальное наименование Института в соответствии с Уставом в именительном падеже – Государственное бюджетное образовательное

<i>Версия 01</i>		Экземпляр № 1	Стр.	41	из	76
------------------	--	---------------	------	----	----	----



учреждение высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт»;

– после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», указывается регистрационный номер по журналу регистрации дипломов о профессиональной переподготовке;

– на отдельной строке после надписи «Город» – указывается Ставрополь;

– на отдельной строке после надписи «Дата выдачи» – дата выдачи документа по журналу регистрации дипломов о профессиональной переподготовке полностью;

– фамилия, имя и отчество лица, прошедшего профессиональную переподготовку (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

– на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) после надписи «прошел (а) профессиональную переподготовку в (на)» - полное официальное наименование Института в соответствии с Уставом в предложном падеже – государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» или сокращенное название Института – ГБОУ ВО СГПИ и сроки прохождения профессиональной переподготовки;

– на отдельной строке, после слов «Решением от» указывается дата решения аттестационной комиссии о присвоении квалификации полностью;

– наименование дополнительной профессиональной программы на отдельной строке после надписи «диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере» с наименованием присвоенной квалификации (при наличии);

– в строке, содержащей надпись «Председатель комиссии» с выравнением вправо инициалы и фамилия председателя аттестационной комиссии;

– в строке, содержащей надпись «Руководитель» с выравнением вправо инициалы и фамилия ректора Института;

– в строке, содержащей надпись «Секретарь» с выравнением вправо инициалы и фамилия секретаря аттестационной комиссии;



Диплом подписывается председателем аттестационной комиссии, диплом и приложение к нему – ректором Института и секретарем.

Диплом и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности ректора или должностным лицом, уполномоченным ректором на основании соответствующего приказа, при этом перед надписью «Руководитель» указывается символ «/» (косая черта). В строке, содержащей надпись «организации», указывается с выравниванием вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности ректора или должностного лица, уполномоченного ректором.

Подписи председателя аттестационной комиссии, ректора и секретаря проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Подписи ректора и секретаря на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

Заполненные бланки заверяются печатью Института. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

2. Бланк приложения к диплому содержит сведения о наименовании дополнительной профессиональной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, месте стажировки, названии аттестационной работы (при наличии), сведения о содержании и результатах освоения слушателем дополнительной профессиональной программы.

3. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

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

7.3. Заполнение бланка удостоверения о повышении квалификации

1. При заполнении удостоверений необходимо указывать следующие сведения:

– в левой части бланка удостоверения (при необходимости - в несколько строк) – полное официальное наименование Института в соответствии с Уставом в именительном падеже – Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт»;



– после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», указывается регистрационный номер по журналу регистрации удостоверений о повышении квалификации;

– на отдельной строке после надписи «Город» – указывается Ставрополь;

– на отдельной строке после надписи «Дата выдачи» – дата выдачи документа по журналу регистрации удостоверений о повышении квалификации;

– фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

– на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) после надписи «прошел (а) повышение квалификации в (на)» - полное официальное наименование Института в соответствии с Уставом в предложном падеже – государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» или сокращенное наименование Института – ГБОУ ВО СГПИ с указанием срока прохождения повышения квалификации;

– наименование дополнительной профессиональной программы на отдельной строке после надписи «по дополнительной профессиональной программе»;

– в строке, содержащей надпись «в объеме», указывается количество часов: число цифрами и слово «часов» или «часа»;

– в строке, содержащей надпись «Руководитель» с выравнением вправо инициалы и фамилия председателя аттестационной комиссии;

– в строке, содержащей надпись «Секретарь» с выравнением вправо инициалы и фамилия секретаря аттестационной комиссии;

– удостоверение подписывается ректором Института и секретарем.

2. Удостоверение может быть подписано исполняющим обязанности ректора или должностным лицом, уполномоченным ректором на основании соответствующего приказа, при этом перед надписью «Руководитель» указывается символ «/» (косая черта). В строке, содержащей надпись «организации», указывается с выравнением вправо фамилия и инициалы



исполняющего обязанности руководителя или должностного лица, уполномоченного руководителем.

3. Подпись руководителя и секретаря проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

4. Заполненные бланки заверяются печатью Института. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

5. Бланки удостоверений заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета

7.4. Заполнение дубликатов документов о профессиональной переподготовке и повышении квалификации

1. Дубликат документа о квалификации выдается:

1.1. Взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, приказа ректора Института о выдаче дубликата документа о квалификации, объявления о потере документа в средствах массовой информации).

1.2. Взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные лицами, успешно освоившими соответствующие дополнительные профессиональные программы, после его получения.

1.3. Лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

2. В случае утраты только диплома о профессиональной переподготовке либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения лицом, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу, выдается дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения лицом, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу, выдается дубликат приложения к диплому.

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

3. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного



заявления лица, успешно освоившего соответствующую дополнительную профессиональную программу.

Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат документа о квалификации с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле лица, успешно освоившего программу профессиональной переподготовки, совместно с ведомостью выдачи удостоверения о повышении квалификации в случае освоения программы повышения квалификации.

4. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Институте всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовке на титуле слева вверху перед строками, содержащим надписи «ДИПЛОМ» и «Приложение к диплому» указывается слово «ДУБЛИКАТ» с выравниванием по центру.

7.5. Учет бланков выданных удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке

1. Бланки удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке хранятся в Институте как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

2. Передача полученных в Институт бланков в другие организации не допускается.

3. Для выдачи документов о квалификации оформляется журнал выдачи документов (далее – «журнал»).

В Журнал выдачи документов о квалификации вносятся следующие данные:

– регистрационный номер документа;



- серия и номер бланка документа о квалификации;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, получающего документ;
- наименование программы;
- дата приказа об отчислении;
- дата выдачи документа о квалификации;
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично лицу, успешно освоившему соответствующую дополнительную профессиональную программу, либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- подпись руководителя структурного подразделения, выдавшего документ о квалификации.

Если была допущена ошибка в журнале, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить». Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

Журнал учета выдачи бланков документов по программе дополнительного профессионального образования пронумеровываются в хронологическом порядке и прошнуровываются и хранятся в соответствующем структурном подразделении, отвечающим за выдачу удостоверений о повышении и квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке.

Документ о квалификации, его дубликат выдается лицу, успешно освоившему соответствующую дополнительную профессиональную программу:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу лицом, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу;
- по заявлению лица, успешно освоившего соответствующую дополнительную профессиональную программу, направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Уведомление о вручении хранится в журнале регистрации выданных

	Положение о порядке заполнения документов об образовании и о квалификации и их дубликатов установленного в ГБОУ ВО СГПИ и его филиалах образца
	СМК-П-7.5.1-3.10-03-04/02-2022

документов.

Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ о квалификации, его дубликат, хранятся:

– по программам профессиональной переподготовки в личном деле лица, успешно освоившего соответствующую дополнительную профессиональную программу;

– по программам повышения квалификации совместно с журналом выдачи удостоверений о повышении квалификации (их дубликатов).

Сохранившийся подлинник диплома о профессиональной переподготовке и подлинник приложения к нему изымаются и уничтожаются в установленном порядке.

Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке лиц, успешно освоивших соответствующие программы профессиональной переподготовки, вкладывают в конверты, которые подшивают в личные дела указанных лиц.

Для невостребованных удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело невостребованных документов.

В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются выпускнику одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

7.6. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков

1. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются сотруднику, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

2. Списание испорченных бланков производится специально созданной комиссией и оформляется актом о списании испорченных бланков документов в соответствии с Положением об обеспечении, учете, выдаче, сохранности, списании и уничтожении бланков документов об уровне образования и (или) квалификации в государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ставропольский

Версия 01		Экземпляр № 1	Стр.	48	из	76
-----------	--	---------------	------	----	----	----

	Положение о порядке заполнения документов об образовании и о квалификации и их дубликатов установленного в ГБОУ ВО СГПИ и его филиалах образца
	СМК-П-7.5.1-3.10-03-04/02-2022

государственный педагогический институт» и его филиалах.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

1. Ответственным за введение в действие настоящего Положения является начальник учебно-методического управления.

2. Ответственным за правильное заполнение бланков документов об уровне образования и (или) квалификации в части соответствия требованиям нормативных документов Российской Федерации является начальник учебно-методического управления (УМО/УМУ в филиалах).

3. Ответственными за правильное заполнение бланков документов об уровне образования и (или) квалификации в части актуальности вносимой информации о полученных оценках, изученных дисциплинах, корректности персональных данных выпускника является руководитель структурного подразделения института (декан факультета, зав. аспирантурой).

<i>Версия 01</i>		Экземпляр № 1	Стр.	49	из	76
------------------	--	---------------	------	----	----	----



Положение о порядке заполнения документов об образовании и о квалификации и их дубликатов установленного в ГБОУ ВО СГПИ и его филиалах образца

СМК-П-7.5.1-3.10-03-04/02-2022

9. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1.

Шаблон справки об обучении для программ бакалавриата, программ магистратуры, программ специалитета

Стр.1 (лицевая сторона)

Фамилия, имя, отчество	
Дата рождения	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Предыдущий документ об образовании	«Ставропольский государственный педагогический институт» г. Ставрополь
Вступительные испытания	
Поступил (а) в	СПРАВКА
Завершил (а) обучение	ОБ ОБУЧЕНИИ
Срок освоения образовательной программы по очной форме	_____ (регистрационный номер)
Направление подготовки	_____ (дата выдачи)
Направленность (профиль)/ Специальность	
Курсовые работы (проекты)	
Практика	<i>Ректор</i> _____
Государственный экзамен	<i>Декан</i> _____
Выпускная квалификационная работа	<i>Секретарь</i> _____
<i>Продолжение см. на обороте</i>	



Положение о порядке заполнения документов об образовании и о квалификации и их дубликатов установленного в ГБОУ ВО СГПИ и его филиалах образца

СМК-П-7.5.1-3.10-03-04/02-2022

Стр. 2 (оборотная сторона)

За время обучения сдал(а) зачеты, промежуточные и итоговые экзамены по следующим дисциплинам:

Наименование дисциплин	Зачетные единицы	Общее количество часов	Итоговая оценка
<p style="text-align: right;">Всего: В том числе количество часов контактной работы обучающихся с преподавателем:</p>			

-----Конец документа-----



Положение о порядке заполнения документов об образовании и о квалификации и их дубликатов установленного в ГБОУ ВО СГПИ и его филиалах образца

СМК-П-7.5.1-3.10-03-04/02-2022

Шаблон справки об обучении для программ высшего профессионального образования в соответствии с ГОС ВПО

Стр.1 (лицевая сторона)

Фамилия, имя, отчество	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» г. Ставрополь
Дата рождения	
Предыдущий документ об образовании	
Вступительные испытания	
Поступил (а) в	
Завершил (а) обучение	
Срок освоения образовательной программы по очной форме	
Специальность	
Курсовые работы (проекты)	
Практика	
Государственный экзамен	
Выпускная квалификационная работа	
<i>Продолжение см. на обороте</i>	

**СПРАВКА
ОБ ОБУЧЕНИИ**

(регистрационный номер)

(дата выдачи)

Ректор

Декан

Секретарь



Положение о порядке заполнения документов об образовании и о квалификации и их дубликатов установленного в ГБОУ ВО СГПИ и его филиалах образца

СМК-П-7.5.1-3.10-03-04/02-2022

Стр. 2 (оборотная сторона)

За время обучения сдал(а) зачеты, промежуточные и итоговые экзамены по следующим дисциплинам:

Наименование дисциплин	Зачетные единицы	Общее количество часов	Итоговая оценка
Всего: В том числе аудиторных часов:			

-----Конец документа-----



Положение о порядке заполнения документов об образовании и о квалификации и их дубликатов установленного в ГБОУ ВО СГПИ и его филиалах образца

СМК-П-7.5.1-3.10-03-04/02-2022

Шаблон справки об обучении для программ подготовки научных и научно педагогических кадров в аспирантуре и для программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре

Стр.1 (лицевая сторона)

Фамилия, имя, отчество	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» г. Ставрополь
Дата рождения	
Предыдущий документ об образовании	
Вступительные испытания	
Поступил (а) в	
Завершил (а) обучение	
Срок освоения образовательной программы по очной форме	
Направление подготовки	
Направленность (профиль)	
Научно-исследовательская работа	
Практика	РЕКТОР
Кандидатские экзамены	Зав. аспирантурой
Научно-квалификационная работа	СЕКРЕТАРЬ
<i>Продолжение см. на обороте</i>	



Положение о порядке заполнения документов об образовании и о квалификации и их дубликатов установленного в ГБОУ ВО СГПИ и его филиалах образца

СМК-П-7.5.1-3.10-03-04/02-2022

Стр. 2 (оборотная сторона)

За время обучения сдал(а) зачеты, промежуточные и итоговые экзамены по следующим дисциплинам:

Наименование дисциплин	Зачетные единицы	Общее количество часов	Итоговая оценка
<p style="text-align: right;">Всего: В том числе количество часов контактной работы обучающихся с преподавателем:</p>			

-----Конец документа-----

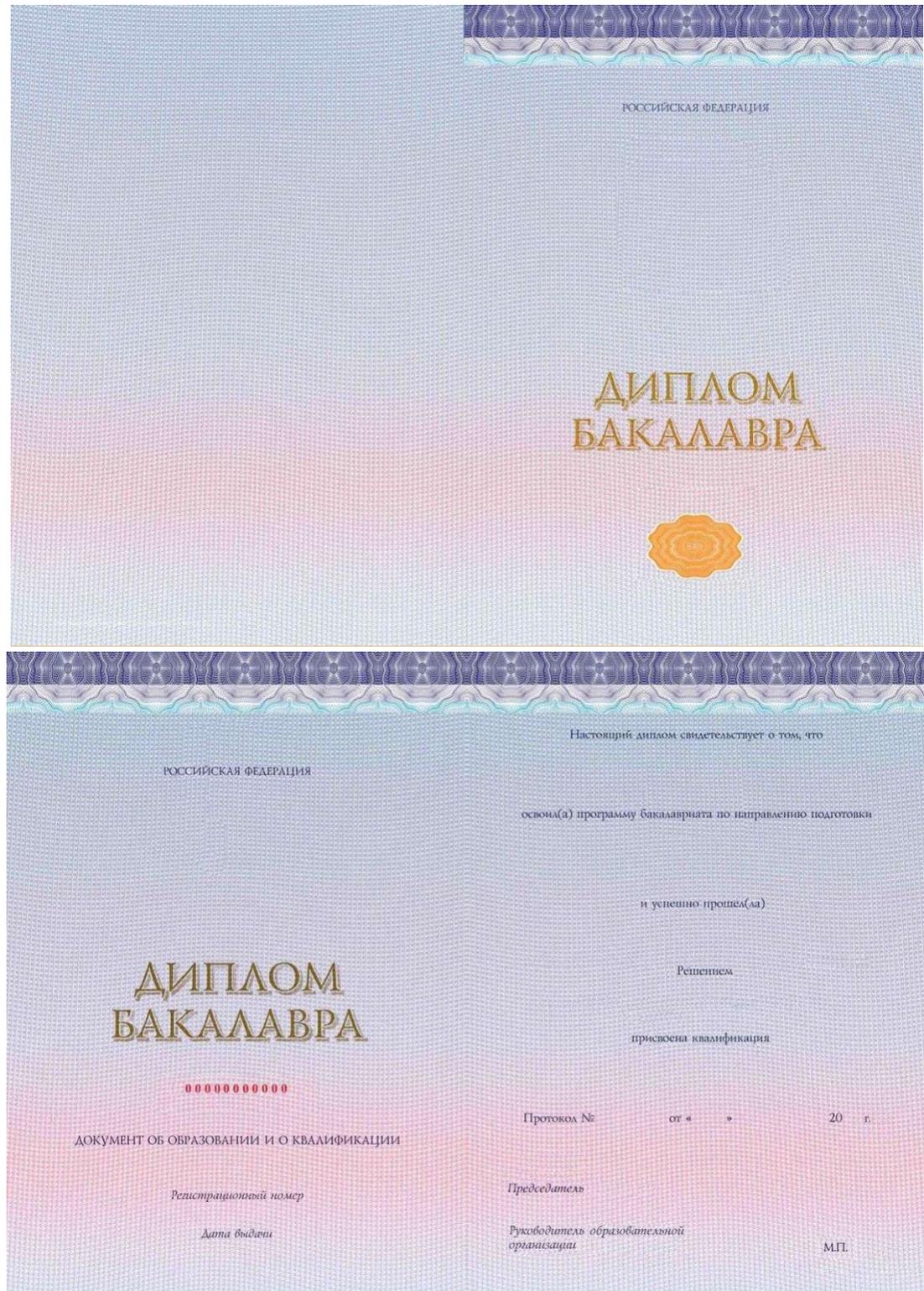


Положение о порядке заполнения документов об образовании и о квалификации и их дубликатов установленного в ГБОУ ВО СГПИ и его филиалах образца

СМК-П-7.5.1-3.10-03-04/02-2022

Приложение 2

Диплом бакалавра



Версия 01

Экземпляр № 1

Стр.

56

из

76

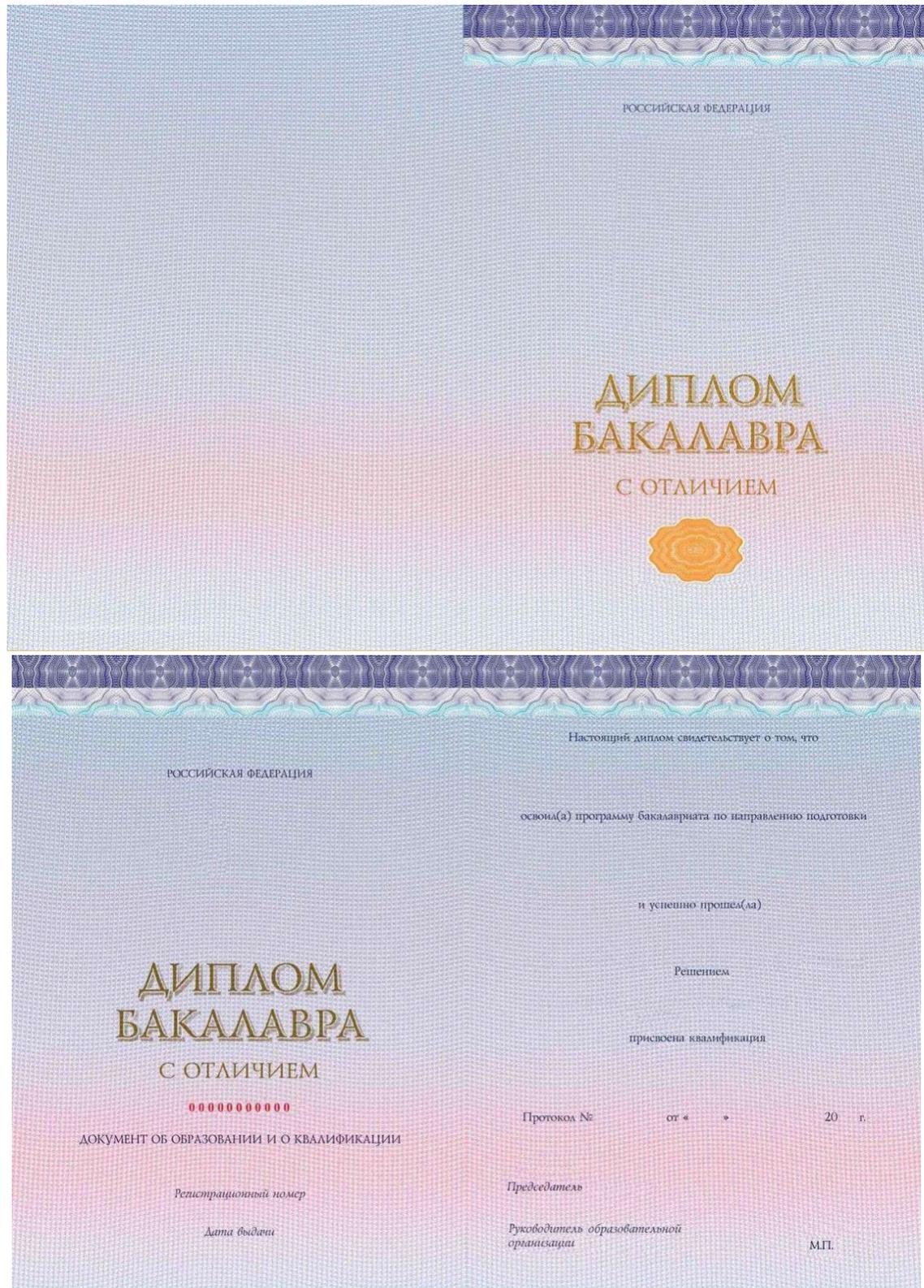


Положение о порядке заполнения документов об образовании и о квалификации и их дубликатов установленного в ГБОУ ВО СГПИ и его филиалах образца

СМК-П-7.5.1-3.10-03-04/02-2022

Приложение 3

Диплом бакалавра с отличием



Версия 01

Экземпляр № 1

Стр.

57

из

76



Положение о порядке заполнения документов об образовании и о квалификации и их дубликатов установленного в ГБОУ ВО СГПИ и его филиалах образца

СМК-П-7.5.1-3.10-03-04/02-2022

Приложение 4

Диплом специалиста

<p>РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ</p> <p>ДИПЛОМ СПЕЦИАЛИСТА</p> <p>0000000000</p> <p>ДОКУМЕНТ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ</p> <p><i>Регистрационный номер</i></p> <p><i>Дата выдачи</i></p>	<p>Настоящий диплом свидетельствует о том, что</p> <p>освоил(а) программу специалиста по специальности</p> <p>и успешно прошел(ла)</p> <p>Решением</p> <p>присвоена квалификация</p> <p>Протокол № от « » 20 г.</p> <p><i>Председатель</i></p> <p><i>Руководитель образовательной организации</i></p> <p>М.П.</p>
<p>РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ</p> <p>ДИПЛОМ СПЕЦИАЛИСТА</p> <p></p>	

Версия 01

Экземпляр № 1

Стр.

58

из

76

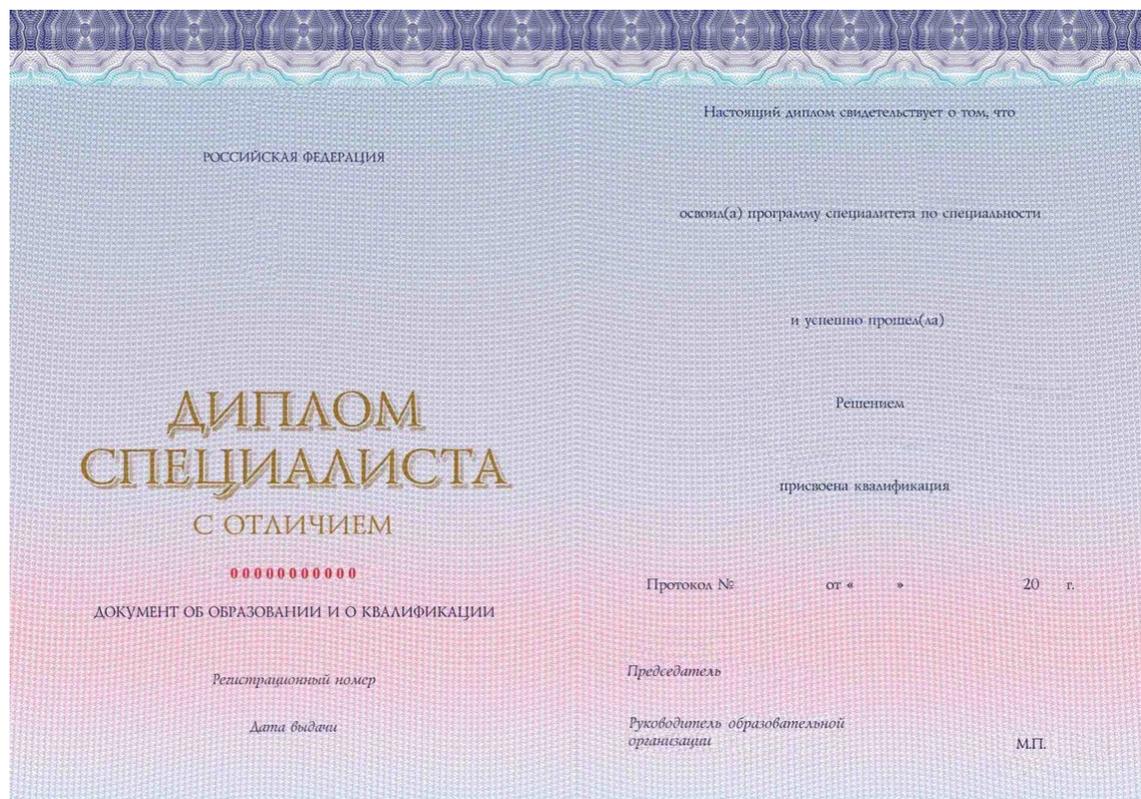
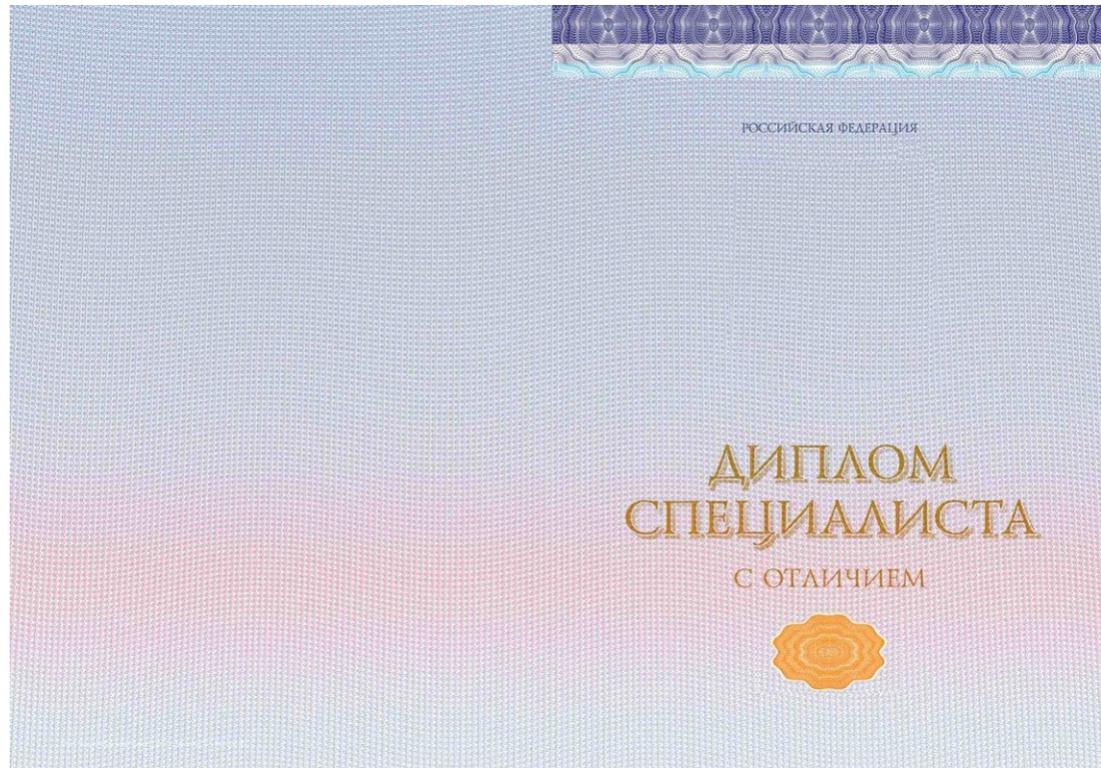


Положение о порядке заполнения документов об образовании и о квалификации и их дубликатов установленного в ГБОУ ВО СГПИ и его филиалах образца

СМК-П-7.5.1-3.10-03-04/02-2022

Приложение 5

Диплом специалиста с отличием





Положение о порядке заполнения документов об образовании и о квалификации и их дубликатов установленного в ГБОУ ВО СГПИ и его филиалах образца

СМК-П-7.5.1-3.10-03-04/02-2022

Приложение 6

Диплом магистра с отличием

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ДИПЛОМ
МАГИСТРА
С ОТЛИЧИЕМ

0000000000

ДОКУМЕНТ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ

Регистрационный номер _____

Дата выдачи _____

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

освоил(а) программу магистратуры по направлению подготовки _____

и успешно прошел(ла)

Решением _____

присвоена квалификация _____

Протокол № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

Председатель _____

Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность _____

М.П. _____

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ДИПЛОМ
МАГИСТРА
С ОТЛИЧИЕМ



Версия 01

Экземпляр № 1

Стр.

60

из

76



Положение о порядке заполнения документов об образовании и о квалификации и их дубликатов установленного в ГБОУ ВО СГПИ и его филиалах образца

СМК-П-7.5.1-3.10-03-04/02-2022

Приложение 7

Диплом магистра с отличием

<p>РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ</p> <p>ДИПЛОМ МАГИСТРА</p> 	
<p>РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ</p> <p>ДИПЛОМ МАГИСТРА</p> <p>0000000000</p> <p>ДОКУМЕНТ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ</p> <p>Регистрационный номер</p> <p>Дата выдачи</p>	<p>Настоящий диплом свидетельствует о том, что</p> <p>освоил(а) программу магистратуры по направлению подготовки</p> <p>и успешно прошел(ла)</p> <p>Решением</p> <p>присвоена квалификация</p> <p>Протокол № от « » 20 г.</p> <p>Председатель</p> <p>Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность</p> <p>МП</p>

Версия 01

Экземпляр № 1

Стр.

61

из

76

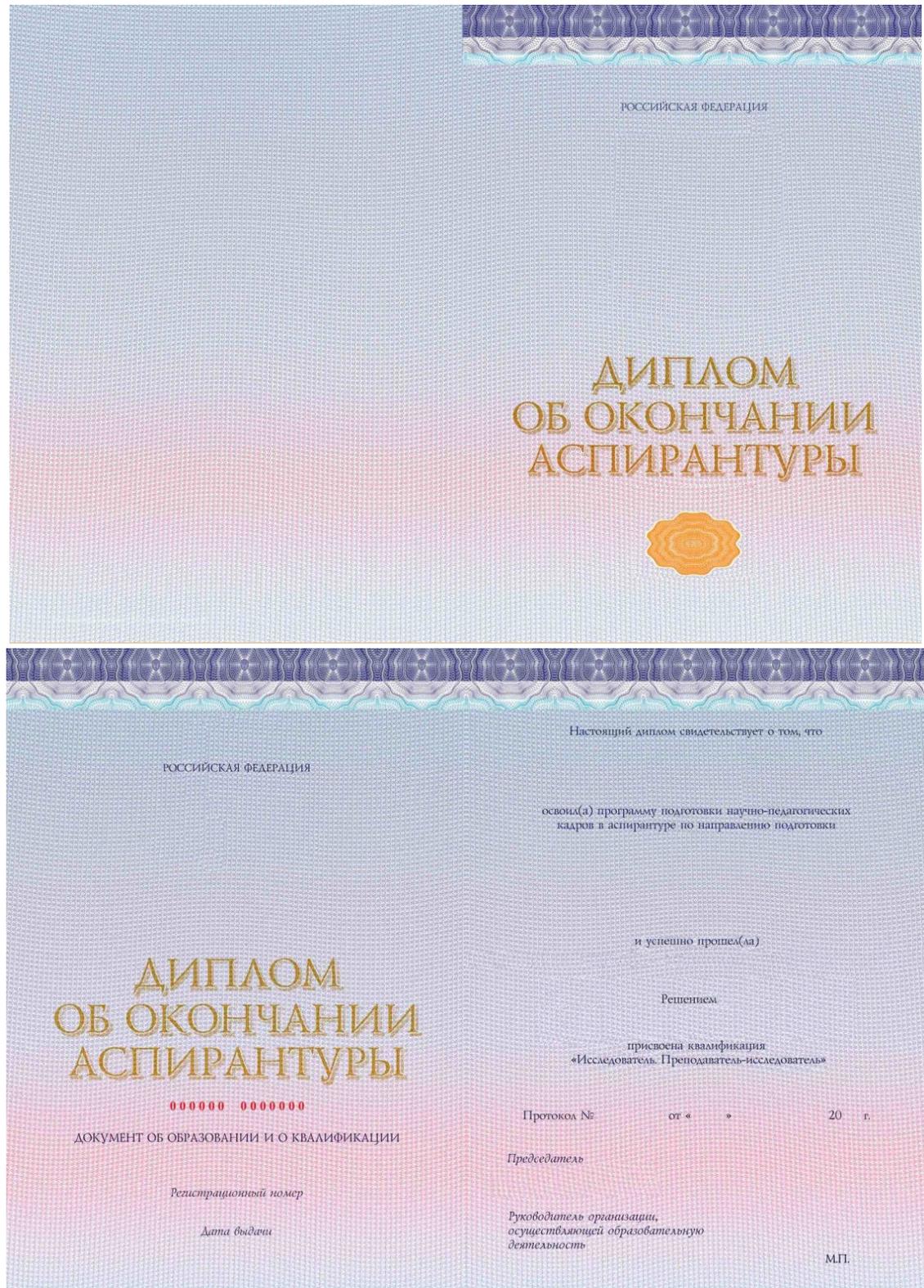


Положение о порядке заполнения документов об образовании и о квалификации и их дубликатов установленного в ГБОУ ВО СГПИ и его филиалах образца

СМК-П-7.5.1-3.10-03-04/02-2022

Приложение 8

Диплом об окончании аспирантуры



Версия 01

Экземпляр № 1

Стр.

62

из

76



Положение о порядке заполнения документов об образовании и о квалификации и их дубликатов установленного в ГБОУ ВО СГПИ и его филиалах образца

СМК-П-7.5.1-3.10-03-04/02-2022

Приложение 9

Приложение к диплому бакалавра/специалиста

4. КУРСОВЫЕ РАБОТЫ (ПРОЕКТЫ)		ОЦЕНКА

5. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ	
Руководитель образовательной организации	МП
Настоящее приложение состоит из _____ страниц	

ВЕД ДИПЛОМА НЕДЕЙСТВОВАНО

Российская Федерация

ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ

0000000000

Регистрационный номер

Дата выдачи

1. СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ ДИПЛОМА		
Фамилия		
Имя		
Отчество		
Дата рождения		
Предшествующий документ об образовании или об образовании и о квалификации		

2. СВЕДЕНИЯ О КВАЛИФИКАЦИИ		
Результат		
присвоена квалификация		
Срок освоения программы бакалавриата/специалитета в очной форме обучения		

3. СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА/СПЕЦИАЛИТЕТА		
Наименование дисциплины (модулей) программы, вид практики	Количество учебных единиц/ академических часов	Оценка
Наименование дисциплины (модулей) программы, вид практики	Количество учебных единиц/ академических часов	Оценка

Страница

Страница



Положение о порядке заполнения документов об образовании и о квалификации и их дубликатов установленного в ГБОУ ВО СГПИ и его филиалах образца

СМК-П-7.5.1-3.10-03-04/02-2022

Приложение 10

Приложение к диплому магистра

4. КУРСОВЫЕ РАБОТЫ (ПРОЕКТЫ)		ОЦЕНКА

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ	
1. СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ ДИПЛОМА	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	
Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации	
2. СВЕДЕНИЯ О КВАЛИФИКАЦИИ	
Решением	
привлечен к квалификации	
Срок освоения программы магистратуры в очной форме обучения	

ПРИЛОЖЕНИЕ
к ДИПЛОМУ

0000000000

Регистрационный номер

Дата выдачи

3. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Руководитель программы, осуществляющей образовательную деятельность

МП

Настоящее приложение содержит _____ страниц

Страница

Страница

3. СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ МАГИСТРАТУРЫ		
Наименование дисциплины (модулей) программы, вид практики	Количество учебных единиц/ академических часов	Оценка

Наименование дисциплины (модулей) программы, вид практики	Количество учебных единиц/ академических часов	Оценка

Страница

Страница



Положение о порядке заполнения документов об образовании и о квалификации и их дубликатов установленного в ГБОУ ВО СГПИ и его филиалах образца

СМК-П-7.5.1-3.10-03-04/02-2022

Приложение 12

Шаблон справки об обучении для программ среднего профессионального образования

Стр.1 (лицевая сторона)

Фамилия, имя, отчество	
Дата рождения	
Предыдущий документ об образовании	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» г. Ставрополь
Вступительные испытания	
Поступил (а) в	СПРАВКА
Завершил (а) обучение	ОБ ОБУЧЕНИИ
Срок освоения образовательной программы по очной форме	
Специальность	_____ (регистрационный номер)
	_____ (дата выдачи)
Курсовые работы (проекты)	
Практика	
Государственный экзамен	<i>Ректор</i> _____
Выпускная квалификационная работа	<i>Декан</i> _____
	<i>Секретарь</i> _____
<i>Продолжение см. на обороте</i>	



Положение о порядке заполнения документов об образовании и о квалификации и их дубликатов установленного в ГБОУ ВО СГПИ и его филиалах образца

СМК-П-7.5.1-3.10-03-04/02-2022

Стр. 2 (оборотная сторона)

За время обучения сдал(а) зачеты, промежуточные и итоговые экзамены по следующим дисциплинам:

Наименование дисциплин	Общее количество часов	Итоговая оценка
<p style="text-align: right;">Всего: В том числе аудиторных часов:</p>		

-----Конец документа-----

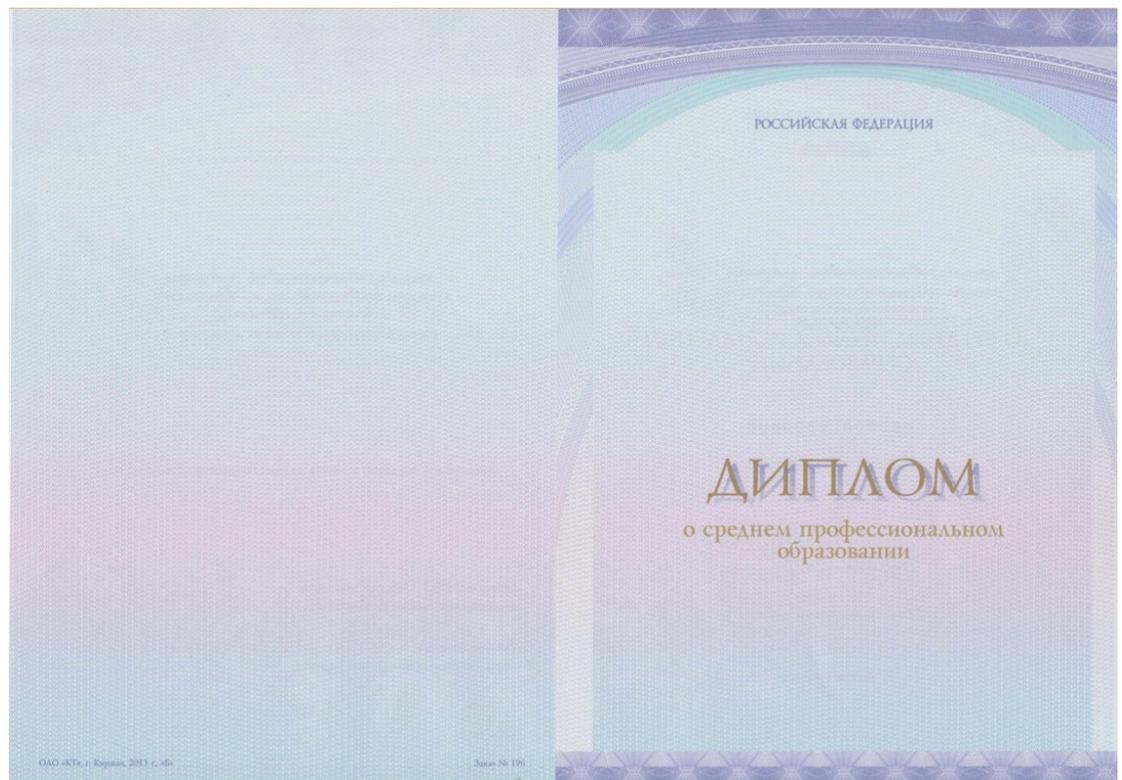


Положение о порядке заполнения документов об образовании и о квалификации и их дубликатов установленного в ГБОУ ВО СГПИ и его филиалах образца

СМК-П-7.5.1-3.10-03-04/02-2022

Приложение 13

Диплом о среднем профессиональном образовании



Версия 01

Экземпляр № 1

Стр.

68

из

76

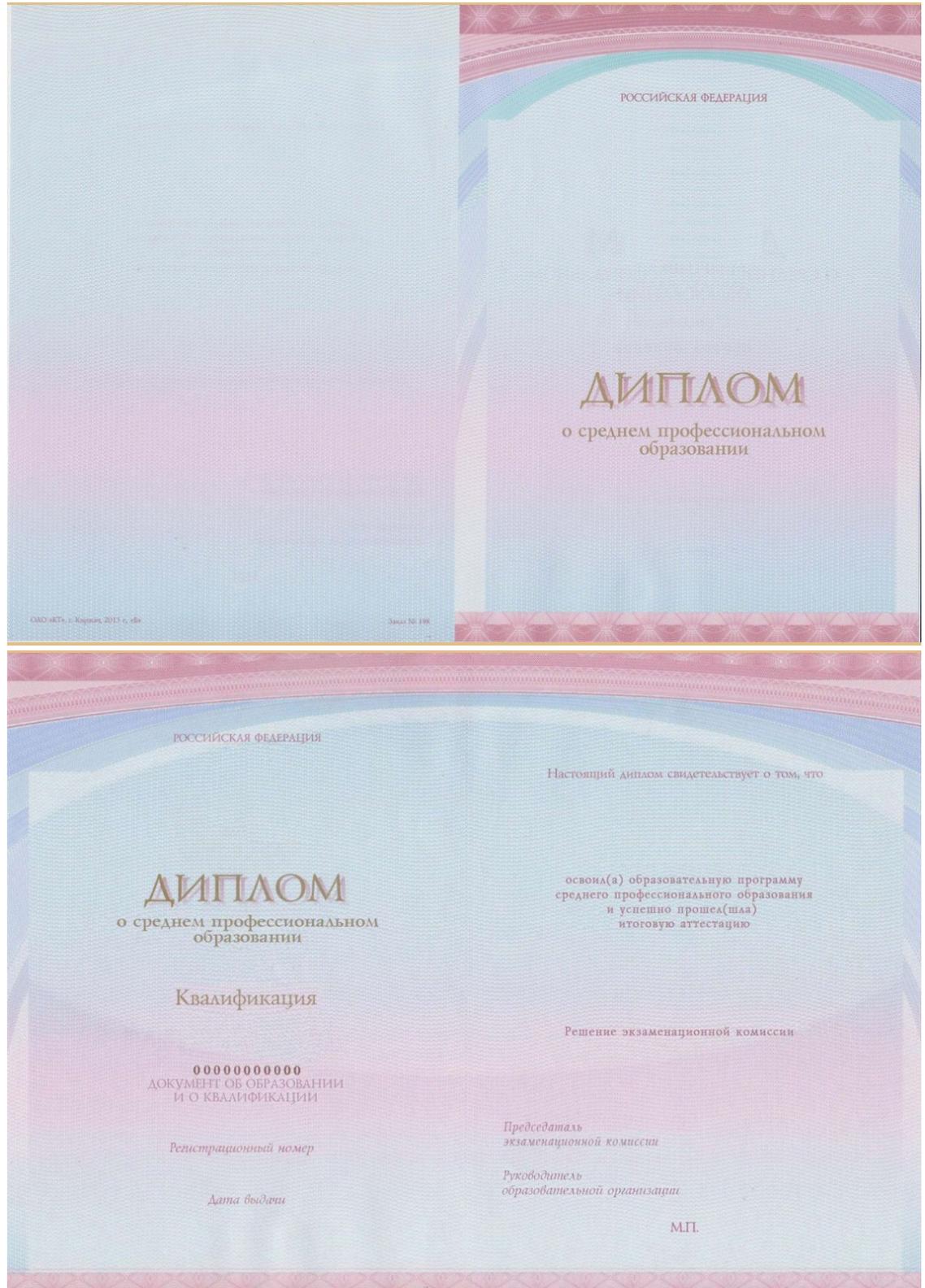


Положение о порядке заполнения документов об образовании и о квалификации и их дубликатов установленного в ГБОУ ВО СГПИ и его филиалах образца

СМК-П-7.5.1-3.10-03-04/02-2022

Приложение 14

Диплом о среднем профессиональном образовании с отличием



Версия 01

Экземпляр № 1

Стр.

69

из

76



Положение о порядке заполнения документов об образовании и о квалификации и их дубликатов установленного в ГБОУ ВО СГПИ и его филиалах образца

СМК-П-7.5.1-3.10-03-04/02-2022

Приложение 15

Приложение к диплому о среднем профессиональном образовании

Курсовые проекты (работы)	Оценка

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

1. Сведения о личности обладателя диплома

Фамилия

Имя

0000000000

Отчество (при наличии)

Дата рождения

Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации

ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ

2. Сведения об образовательной программе среднего профессионального образования и о квалификации

Срок освоения образовательной программы по очной форме обучения

Регистрационный номер

Квалификация

Дата выдачи

по

4. Дополнительные сведения

Руководитель образовательной организации

М.П.

Настоящее приложение содержит _____ страниц

страница 4

ОАО «Барановские телеграфы», г. Баранцево, 2016 г., «Ф», Звезд № 237

страница 1

3. Сведения о содержании и результатах освоения образовательной программы среднего профессионального образования

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик	Общее количество часов	Оценка

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик	Общее количество часов	Оценка

страница 2

страница 3

Версия 01

Экземпляр № 1

Стр.

70

из

76



Положение о порядке заполнения документов об образовании и о квалификации и их дубликатов установленного в ГБОУ ВО СГПИ и его филиалах образца

СМК-П-7.5.1-3.10-03-04/02-2022

Приложение 16

Удостоверение о повышении квалификации



Версия 01

Экземпляр № 1

Стр. 71

из

76



Положение о порядке заполнения документов об образовании и о квалификации и их дубликатов установленного в ГБОУ ВО СГПИ и его филиалах образца

СМК-П-7.5.1-3.10-03-04/02-2022

Приложение 17

Диплом о профессиональной переподготовке



	Положение о порядке заполнения документов об образовании и о квалификации и их дубликатов установленного в ГБОУ ВО СГПИ и его филиалах образца
	СМК-П-7.5.1-3.10-03-04/02-2022

Приложение 19

Образец заявления на выдачу дубликата диплома

Ректору ГБОУ ВО СГПИ
доценту М.В. Смагиной
Иванова Ивана Ивановича
проживающего по адресу
г. Ставрополь, ул. Ленина, 417 А
тел.: _____

заявление.

Прошу Вас выдать мне *дубликат диплома / дубликат диплома и приложения к нему / дубликат приложения о высшем образовании / о среднем профессиональном образовании* взамен оригинала на имя Ивановна Ивана Ивановича в связи с его *(указать причину: кража; утеря; перемена имени; порча; уничтожение диплома; ошибка в содержании диплома и т.п.)*. Обучался в *(указать наименование учебного заведения как в дипломе)* в период с _____ года по _____ год по специальности *(указать специальность, по которой проходил обучение)*.

Диплом ранее был выдан на фамилию (указать фамилию): Петров

К заявлению прилагаю:

- Копию паспорта;
- Копию свидетельства *о заключении (расторжении) брака/ о перемене имени;*
- вырезку из газеты с объявлением;
- копию СНИЛС.

Дата

Подпись

Версия 01		Экземпляр № 1	Стр.	74	из	76
-----------	--	---------------	------	----	----	----

	Положение о порядке заполнения документов об образовании и о квалификации и их дубликатов установленного в ГБОУ ВО СГПИ и его филиалах образца
	СМК-П-7.5.1-3.10-03-04/02-2022

Приложение 20

Образец заявления об отправке документа об образовании и (или) квалификации через операторов почтовой связи общего пользования

Ректору ГБОУ ВО СГПИ
доценту М.В. Смагиной
Иванова Ивана Ивановича
проживающего по адресу
г. Ставрополь, ул. Ленина, 417 А
тел.: _____

заявление.

Прошу Вас отправить (*указать название документа и специальность: диплом о среднем профессиональном образовании по специальности 44.02.02 Преподавание в начальных классах*), полученный по завершении обучения в ГБОУ ВО СГПИ почтой РФ заказным письмом с уведомлением о вручении, так как не могу получить его лично.

Почтовый адрес для отправки документа: (*указать индекс, регион, район, населенный пункт, улицу, дом, квартиру (при наличии)*).

Дата

Подпись

<i>Версия 01</i>		Экземпляр № 1	Стр.	75	из	76
------------------	--	---------------	------	----	----	----



Положение о порядке заполнения документов об образовании и о квалификации и их дубликатов установленного в ГБОУ ВО СГПИ и его филиалах образца

СМК-П-7.5.1-3.10-03-04/02-2022

Приложение 21

Шаблон справки о периоде обучения для дополнительных профессиональных программ

Министерство образования
Ставропольского края
Государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования
«Ставропольский
государственный педагогический
институт»

355029, г. Ставрополь, ул. Ленина, 417 «А»
тел. (865 2) 56 – 08 – 26
факс (865 2) 95 – 66 – 74
E-mail: sgpi@mosk.stavregion.ru

" ___ " _____ 20__ г.
№ _____

СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ

Выдана в том, что **Иванов Иван Иванович** обучался на факультете дополнительных образовательных программ в государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» по дополнительной профессиональной программе - программе профессиональной переподготовки/повышения квалификации _____, профиль/профили «_____» с _____ г. по _____ г.

Приказ о зачислении от _____ г. № ____/С

Приказ об отчислении от _____ г. № ____/С

Справка дана для предъявления по месту требования.

Проректор

Ф.И.О.

Руководитель структурного подразделения

Ф.И.О.

Секретарь/методист/главный специалист

Ф.И.О.

Версия 01		Экземпляр № 1	Стр.	76	из	76
-----------	--	---------------	------	----	----	----