

|  |  |                  |
|--|--|------------------|
|  | Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  |                  |
|  | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования   |                  |
|  | «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»   |                  |
|  | СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА   |                  |
| СТО  | <b>ПОЛОЖЕНИЕ</b><br>о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и справок об обучении по образовательным программам высшего образования и их дубликатов в СПбГАУ | СМК-СТО- / -2016 |

УТВЕРЖДАЮ

Исполняющий обязанности ректора  
ФГБОУ ВО СПбГАУ  
Туфанов А.О.



08 ноября 2016 г.

Рассмотрено на заседании  
Ученого совета ФГБОУ ВО СПбГАУ  
01 ноября 2016 г. протокол №10

## СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

### ПОЛОЖЕНИЕ

#### О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О ВЫСШЕМ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ И СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И ИХ ДУБЛИКАТОВ В СПбГАУ

СМК-СТО- / -2016

Дата введения  
08 ноября 2016 г.

Санкт-Петербург  
2016

|             | Должность  | Фамилия И.О.  | Дата       |
|-------------|--|---------------|------------|
| Разработал  | Руководитель службы оформления документов строгой отчетности | Пекшина Н.В.  | 4.10.2016  |
| Проверил    | Директор Центра управления качеством образования             | Цыганова Н.А. | 12.10.2016 |
| Согласовали | Проректор по учебной работе                                  | Туфанов А.О.  | 25.10.2016 |
|             | Директор Центра организации учебного процесса                | Зыкин А.В.    | 20.10.2016 |
|             |  |               | стр. 1     |

## **ПРЕДИСЛОВИЕ**

1 **РАЗРАБОТАНО** службой оформления документов строгой отчетности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет».

2 **РАССМОТРЕНО** на заседании Ученого совета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» 01 ноября 2016 г., протокол №10.

3 **ВВЕДЕНО** в действие приказом исполняющего обязанности ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» №622 от 08 ноября 2016 г.

4 **ВЕРСИЯ 1.0**



РАССМОТРЕНО на заседании Совета студенческого самоуправления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» от 18 октября 2016 г.

РАССМОТРЕНО на заседании Совета молодых ученых и специалистов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» от 30 марта 2017 г, протокол №4.

РАССМОТРЕНО на заседании Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» от 27 апреля 2017 г, протокол №2.

РАССМОТРЕНО на заседании Профкома студентов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» от 29 марта 2017 г, протокол разногласий №29032017.



## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

## Разработано:

Руководитель службы оформления документов строгой отчетности  Н.В. Пекшина

## Проверено:

Директор Центра управления качеством образования  Н.А. Цыганова

## Согласовано:

Проректор по учебной работе  А.О. Туфанов

Директор Центра организации учебного процесса  А.В. Зыкин

## Экспертиза проведена:

Главный юрист  С.П. Байдов

Председатель ССУ <sup>Согласовано:</sup>  Светлякова Т.С. Кереф

Председатель СМЧС.  Сошовьев С.С.

Председатель Совета  Михайлов М.О.  
редакционно

## СОДЕРЖАНИЕ

|    |  |    |
|----|--|----|
| 1  | Назначение и область применения.....   | 7  |
| 2  | Нормативные ссылки.....  | 8  |
| 3  | Общие положения.....   | 10 |
| 4  | Подготовка проектов бланков документов о высшем образовании и о<br>квалификации и справок об обучении по программам высшего<br>образования.....                                      | 12 |
| 5  | Заполнение бланков документов о высшем образовании и о<br>квалификации и приложений к ним образца, утвержденного<br>приказом Министерства образования и науки РФ.....                | 15 |
| 6  | Заполнение бланков документов о высшем образовании и о<br>квалификации и приложений к ним образца, утвержденного<br>Университетом.....   | 27 |
| 7  | Заполнение бланков справок об обучении по образовательным<br>программам высшего образования образца, утвержденного<br>Университетом.....   | 39 |
| 8  | Заполнение дубликатов документов о высшем образовании и о<br>квалификации и приложений к ним и дубликатов справок об<br>обучении по образовательным программам высшего образования.. | 42 |
| 9  | Учет выданных документов о высшем образовании и о квалификации и<br>приложений к ним, справок об обучении и их дубликатов.....   | 44 |
| 10 | Выдача документов об образовании и о квалификации и справок об<br>обучении по образовательным программам высшего образования и<br>их дубликатов.....                                 | 47 |
|    | Приложение А Форма для составления заявки на приобретение бланков<br>дипломов и приложений к ним.....  | 50 |
|    | Приложение Б Форма заявления на внесение в бланк приложения к диплому  |    |



|  |
|--|
| ФГБОУ ВО СПбГАУ  |
| <b>ПОЛОЖЕНИЕ</b><br>о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о<br>квалификации и справок об обучении по образовательным программам<br>высшего образования и их дубликатов в СПбГАУ |
| СМК-СТО- / -2016   |

сведений, указываемых по согласованию с выпускником ..... 51

Приложение В Форма документа на согласование фамилии, имени и отчества  
иностранного гражданина ..... 52

|  |   |
|--|---|
|  | ФГБОУ ВО СПбГАУ   |
|  | <b>ПОЛОЖЕНИЕ</b><br><b>о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и справок об обучении по образовательным программам высшего образования и их дубликатов в СПбГАУ</b> |
|  | СМК-СТО- / -2016  |

## **1 Назначение и область применения**

1.1 Положение о порядке заполнения, учета, выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и справок об обучении по образовательным программам высшего образования и их дубликатов в СПбГАУ (далее – Положение) устанавливает требования к заполнению и учёту документов о высшем образовании (далее – ВО) и о квалификации и приложений к ним, образцы которых утверждены приказом Министерства образования и науки РФ от 10.10.2013 г. № 1100 «Об утверждении образцов описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним», документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним, образцы которых утверждены ФГБОУ ВО СПбГАУ самостоятельно, справок об обучении по образовательным программам (далее – ОП) ВО, образцы которых утверждены ФГБОУ ВО СПбГАУ самостоятельно, дубликатов документов о ВО и о квалификации и приложений к ним и справок об обучении по ОП ВО, а также правила их выдачи в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» (далее – СПбГАУ, Университет).

1.2 Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми структурными подразделениями, работниками и обучающимися Университета.

1.3 Контроль за исполнением требований настоящего Положения возлагается на проректора по учебной работе и директоров институтов (в Калининградском филиале – на директора).

|  |  |
|--|--|
|  | ФГБОУ ВО СПбГАУ  |
|  | <b>ПОЛОЖЕНИЕ</b><br>о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и справок об обучении по образовательным программам высшего образования и их дубликатов в СПбГАУ |
|  | СМК-СТО- / -2016   |

## 2 Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано с учетом требований следующих нормативно-правовых документов:

- Федеральный закон РФ от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 12.09.2013 г. № 1061 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 01.10.2013 г. №1100 «Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 18.11.2013 г. №1245 «Об установлении соответствия направлений подготовки высшего образования - бакалавриата, направлений подготовки высшего образования - магистратуры, специальностей высшего образования – специалитета, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки РФ от 12.09.2013 г. №1061, направлениям подготовки высшего профессионального образования, подтверждаемого присвоением лицам квалификаций (степеней) «бакалавр» и «магистр», перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки РФ от 17.09.2009 г. №337, направлениям подготовки (специальностям) высшего профессионального образования, подтверждаемого присвоением лицу квалификации (степени) «специалист», перечень которых утвержден Постановлением Правительства РФ от 30.12.2009 г. №1136»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 13.02.2014 г. №112 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов список изменяющих документов»;

|  |   |
|--|---|
|  | ФГБОУ ВО СПбГАУ   |
|  | <b>ПОЛОЖЕНИЕ</b><br><b>о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и справок об обучении по образовательным программам высшего образования и их дубликатов в СПбГАУ</b> |
|  | СМК-СТО- / -2016  |

– Приказ Министерства образования и науки РФ 12.05.2014 г. №481 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства образования и науки Российской Федерации»;

– Приказ Министерства образования и науки РФ 16.05.2014 г. №546 «О внесении изменения в Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 13.02.2014 г. №112».

|  |  |
|--|--|
|  | ФГБОУ ВО СПбГАУ  |
|  | <b>ПОЛОЖЕНИЕ</b><br>о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и справок об обучении по образовательным программам высшего образования и их дубликатов в СПбГАУ |
|  | СМК-СТО- / -2016   |

### 3 Общие положения

3.1 Документы о ВО и о квалификации образца, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ (далее также – дипломы), выдаются лицам, освоившим в полном объеме ОП ВО, имеющую государственную аккредитацию, и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию:

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

3.2 После освоения обучающимся в полном объеме ОП ВО, не имеющей государственной аккредитации, и успешного прохождения итоговой аттестации ему выдается диплом о ВО и о квалификации образца, утвержденного Университетом самостоятельно (далее также – дипломы):

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

3.3 Лицам, не прошедшим государственной итоговой (итоговой) аттестации или получившим на государственной итоговой (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть ОП ВО и (или) отчисленным из Университета выдается справка об обучении по образцу, самостоятельно установленному Университетом (далее – справка об

|  |   |
|--|---|
|  | ФГБОУ ВО СПбГАУ   |
|  | <b>ПОЛОЖЕНИЕ</b><br><b>о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и справок об обучении по образовательным программам высшего образования и их дубликатов в СПбГАУ</b> |
|  | СМК-СТО- / -2016  |

обучении).

3.4 Дипломы выдаются лицам, указанным в пунктах 3.1-3.2 настоящего Положения, принятым на обучение по соответствующим ОП ВО как после вступления в силу Федерального закона РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», так и до его вступления в силу (с учетом тождественности наименований ОП) и освоившим программы бакалавриата, программы магистратуры в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (далее – ФГОС) ВО, программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре - в случае обучения в соответствии с ФГОС ВО.

3.5 Координацию работы подразделений по заполнению и учету документов о ВО и о квалификации, приложений к ним, справок об обучении, их хранению осуществляет Служба оформления документов строгой отчетности.

3.6 Должностные лица структурных подразделений СПбГАУ, участвующие в подготовке, заполнении, учете, хранении и выдаче документов о ВО и о квалификации и приложений к ним, справок об обучении руководствуются приказами Министерства образования и науки РФ и настоящим Положением.

3.7 Дипломы и справки об обучении оформляются на государственном языке РФ и заверяются печатью СПбГАУ.

3.8 Работники деканатов (в Калининградском филиале – работники филиала), ответственные за заполнение проектов бланков документов о ВО и о квалификации и справок об обучении (далее – работники деканатов), представляют сведения о требуемом количестве дипломов с отличием и без отличия (приложение А) для формирования заявки на приобретение бланков дипломов до 15 февраля текущего года.

#### **4 Подготовка проектов бланков документов о высшем образовании и о квалификации и справок об обучении по программам высшего образования**

4.1 Работники деканатов готовят проект приложения к диплому в соответствии с разделами 5-6 настоящего Положения и представляют его в электронном виде в службу оформления документов строгой отчетности.

4.2 После проверки проекта приложения к диплому в службе оформления документов строгой отчетности работники деканатов оформляют черновую версию приложения к диплому на каждого выпускника в печатном виде.

4.3 Внесение сведений в бланках приложения к диплому, указываемых по согласованию с выпускником, осуществляется на основании личного заявления обучающегося (приложение Б).

4.4 При подготовке черновых версий приложений к диплому иностранных обучающихся Фамилия, имя и отчество (*при наличии*) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в их русскоязычной транскрипции. Документ о согласовании русскоязычной транскрипции фамилии, имени и отчества (*при наличии*) иностранного гражданина (приложение В) хранится в личном деле выпускника.

4.5 Черновая версия приложения к диплому с персональными данными (соответствие написания фамилии, имени, отчества, даты рождения данным паспорта или документа его заменяющего), оценками (соответствие оценок по изученным дисциплинам, курсовым работам, практикам, записям в зачетной книжке), сведениями, указанными по согласованию с выпускником, сведениями о предыдущем образовании, темой выпускной квалификационной работы (далее – ВКР) должна быть согласована с каждым обучающимся.

Подтверждением согласования является подпись выпускника на каждой странице черновой версии приложения к диплому.

4.6 В течение 2 рабочих дней после сдачи обучающимися государственного экзамена (итогового экзамена) работники деканатов:

- вносят результаты государственного экзамена (итогового экзамена) в согласованные с обучающимися проекты приложений к дипломам;
- передают черновые версии бланков приложений к дипломам (в электронном виде) в службу оформления документов строгой отчетности.

4.7 Для внесения в черновые версии приложений к дипломам результатов защиты выпускных квалификационных работ (далее – ВКР) работники деканатов представляют в службу оформления документов строгой отчетности выписки из протоколов заседания государственных экзаменационных комиссий (комиссий, решением которых присвоена соответствующая квалификация) по защите ВКР в день ее проведения.

4.8 Ответственность за правильное заполнение приложений к дипломам, своевременную передачу согласованных с обучающимися черновых версий приложений к дипломам и выписок из протоколов заседаний Государственной экзаменационной комиссии (комиссии, решением которой присвоена соответствующая квалификация) по защите ВКР в службу оформления документов строгой отчетности несут работники деканата и заместители директоров институтов по учебной работе (в Калининградском филиале – директор).

4.9 Подготовку черновых версий дубликатов приложений к диплому осуществляют работники деканатов, в случае, если дело выпускника передано в архив – работники архива, на основании личного заявления выпускника в соответствии со сведениями, содержащимися в личном деле.

4.10 Подготовку проектов справок об обучении осуществляют работники деканатов на основании сведений, представленных в личном деле обу-

|  |   |
|--|---|
|  | ФГБОУ ВО СПбГАУ   |
|  | <b>ПОЛОЖЕНИЕ</b><br><b>о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и справок об обучении по образовательным программам высшего образования и их дубликатов в СПбГАУ</b> |
|  | СМК-СТО- / -2016  |

чающегося, в соответствии с разделом 7 настоящего Положения. Проекты справок об обучении передаются в службу оформления документов строгой отчетности в электронном виде.

|  |  |
|--|--|
|  | ФГБОУ ВО СПбГАУ  |
|  | <b>ПОЛОЖЕНИЕ</b><br>о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и справок об обучении по образовательным программам высшего образования и их дубликатов в СПбГАУ |
|  | СМК-СТО- / -2016   |

## **5 Заполнение бланков документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним образца, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ**

5.1 Бланки документов о ВО и о квалификации образца, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 01.10.2013 г. №1100 «Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним», требованиями настоящего Положения, согласованными с обучающимися черновыми версиями приложений к дипломам, выписками из протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий по защите ВКР и приказами о выпуске заполняет служба оформления документов строгой отчетности Университета.

5.2 Бланк титула диплома и бланк приложения к нему (далее вместе – бланки) заполняются печатным способом на компьютере шрифтом Times New Roman черного цвета размером 11 пт, межстрочный интервал – одинарный. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта.

5.3 Заполнение бланка титула диплома осуществляется следующим образом:

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

1) после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» - в именительном падеже согласно Уставу СПбГАУ в несколько строк полное официальное наименование Университета;

на отдельной строке указывается в соответствии с сокращениями, принятыми в Общероссийском классификаторе объектов административно-территориального деления (ОКАТО), наименование населенного пункта, в котором находится организация, – г. Санкт-Петербург;

2) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на

|  |  |
|--|--|
|  | ФГБОУ ВО СПбГАУ  |
|  | <b>ПОЛОЖЕНИЕ</b><br>о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и справок об обучении по образовательным программам высшего образования и их дубликатов в СПбГАУ |
|  | СМК-СТО- / -2016   |

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»).

Регистрационный номер и дата выдачи диплома указываются службой оформления документов строгой отчетности по книге регистрации выдаваемых документов об образовании и о квалификации.

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

1) после строки, содержащей надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что», с выравнением по центру в именительном падеже – размер шрифта не более 20 пт:

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 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 направления подготовки, по которому освоена ОП ВО;

3) после строк, содержащих надпись «Решением Государственной экзаменационной комиссии присвоена квалификация» (в дипломе бакалавра, дипломе магистра), на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – наименование присвоенной квалификации;

|  |  |
|--|--|
|  | ФГБОУ ВО СПбГАУ  |
|  | <b>ПОЛОЖЕНИЕ</b><br>о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и справок об обучении по образовательным программам высшего образования и их дубликатов в СПбГАУ |
|  | СМК-СТО- / -2016   |

4) в строке, содержащей надпись «Протокол №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ г.», – номер и дата (с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами) протокола решения Государственной экзаменационной комиссии;

5) после строк, содержащих надписи «Председатель» и «Государственной», в строке, содержащей надпись «экзаменационной комиссии», – фамилия и инициалы председателя Государственной экзаменационной комиссии с выравнением вправо;

б) после строки, содержащей надпись «Руководитель образовательной», в строке, содержащей надпись «организации» (в дипломе бакалавра) 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 Университета с выравнением вправо.

5.3.3 Заполнение бланка приложения к диплому (далее – бланк приложения) осуществляется следующим образом:

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

1) строках под изображением Государственного герба РФ – полное официальное наименование Университета согласно Уставу СПбГАУ в именительном падеже, наименование населенного пункта – г. Санкт-Петербург – указывается в соответствии с сокращениями, принятыми в Общероссийском классификаторе объектов административно-территориального деления (ОКАТО);

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

|  |  |
|--|--|
|  | ФГБОУ ВО СПбГАУ  |
|  | <b>ПОЛОЖЕНИЕ</b><br>о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и справок об обучении по образовательным программам высшего образования и их дубликатов в СПбГАУ |
|  | СМК-СТО- / -2016   |

3) после строк, содержащих надписи «Регистрационный номер» - регистрационный номер диплома; и «Дата выдачи» – дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), слово «года»).

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

1) в строках, содержащих соответствующие надписи – фамилия, имя, отчество (*при наличии*) выпускника (в именительном падеже) и его дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами, слово «года»); Фамилия, имя 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, согласованной с выпускником (приложение В).

2) после строки, содержащей надпись «Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации» (в дипломе бакалавра, дипломе магистра) или «Предыдущий документ об образовании и о квалификации» (в дипломе об окончании аспирантуры) на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого выпускник был принят на обучение по ОП (аттестат о среднем общем образовании или диплом о начальном профессиональном образовании (полученный до вступления в силу Федерального закона РФ от 29.12.2013 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»), если в нем есть запись о получении среднего общего образования, или диплом о среднем профессиональном об-

|  |   |
|--|---|
|  | ФГБОУ ВО СПбГАУ   |
|  | <b>ПОЛОЖЕНИЕ</b><br><b>о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и справок об обучении по образовательным программам высшего образования и их дубликатов в СПбГАУ</b> |
|  | СМК-СТО- / -2016  |

разовании, или документ о высшем образовании), и год выдачи указанного документа (четырёхзначное число цифрами, слово «год»).

В случае если предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ.

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

1) после строк, содержащих надпись «Решением Государственной экзаменационной комиссии присвоена квалификация» (в дипломе бакалавра, дипломе магистра), – наименование присвоенной квалификации;

2) после строк, содержащих надпись «Решением Государственной экзаменационной комиссии присвоена квалификация» и наименование присвоенной квалификации, – код и наименование направления подготовки, по которым освоена ОП.

3) после строки, содержащей надпись «Срок освоения программы бакалавриата в очной форме обучения» (в приложении к диплому бакалавра) 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 ОП, установленный ФГОС ВО для очной формы обучения (в том числе в случае освоения ОП в иной срок, установленный в соответствии с ФГОС ВО в зависимости от формы обучения выпускника или формы получения образования, в связи с сочетанием различных форм обучения, использованием сетевой формы реализации ОП, ускоренным обучением, получением образования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья): число лет (цифрами) и слово «года» или число лет (цифрами) и слово «года».

|  |  |
|--|--|
|  | ФГБОУ ВО СПбГАУ  |
|  | <b>ПОЛОЖЕНИЕ</b><br>о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и справок об обучении по образовательным программам высшего образования и их дубликатов в СПбГАУ |
|  | СМК-СТО- / -2016   |

5.3.6 На второй и третьей страницах бланка приложения в разделе 3 «Сведения о содержании и результатах освоения программы бакалавриата» (в приложении к диплому бакалавра) 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 ОП ВО в следующем порядке:

1) на отдельных строках – сведения о каждой изученной дисциплине (модуле) ОП ВО (за исключением факультативных дисциплин (модулей) в последовательности, соответствующей учебному плану основной ОП ВО, утвержденному Ученым советом Университета:

в первом столбце таблицы – наименование дисциплины (модуля);

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

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

2) сведения о пройденных выпускником учебной и производственной практиках:

а) на отдельной строке – общие сведения о практиках:

в первом столбце таблицы – слово «Практики»;

во втором столбце таблицы – суммарный объем практик в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова «з.е.»);

в третьем столбце таблицы – символ «х»;

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

в) на отдельных строках – сведения о каждой практике:

|  |  |
|--|--|
|  | ФГБОУ ВО СПбГАУ  |
|  | <b>ПОЛОЖЕНИЕ</b><br>о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и справок об обучении по образовательным программам высшего образования и их дубликатов в СПбГАУ |
|  | СМК-СТО- / -2016   |

в первом столбце таблицы – наименование практики (учебная, производственная) и ее направленность (например, технологическая, педагогическая, геологическая, геодезическая, работа в мастерских, научно-исследовательская работа);

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

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

3) сведения о прохождении государственной итоговой аттестации:

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

в первом столбце таблицы – слова «Государственная итоговая аттестация»;

во втором столбце таблицы – объем государственной итоговой аттестации в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова «з.е.»);

в третьем столбце таблицы – символ «х»;

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

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

в первом столбце таблицы – наименования аттестационных испытаний: государственный экзамен, выпускная квалификационная работа с указанием ее вида (дипломный проект, дипломная работа) и наименования темы (в кавычках), научный доклад об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации);

во втором столбце таблицы – символ «х»;

в третьем столбце таблицы – оценка за аттестационное испытание.

4) на отдельной строке сведения об объеме ОП ВО:

в первом столбце таблицы – слова «Объем образовательной программы»;

во втором столбце таблицы – объем ОП в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова «з.е.»);

в третьем столбце таблицы – символ «х»;

5) на отдельной строке сведения об объеме работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем (далее – контактная работа обучающихся с преподавателем) при реализации ОП ВО:

в первом столбце таблицы – слова «в том числе объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем:»;

во втором столбце таблицы – количество часов контактной работы обучающихся с преподавателем (количество часов (цифрами), слово «час.»);

в третьем столбце таблицы – символ «х»;

б) *по согласованию с выпускником* (на основании заявления обучающегося – Приложение Б) – 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.

|  |  |
|--|--|
|  | ФГБОУ ВО СПбГАУ  |
|  | <b>ПОЛОЖЕНИЕ</b><br>о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и справок об обучении по образовательным программам высшего образования и их дубликатов в СПбГАУ |
|  | СМК-СТО- / -2016   |

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

5.3.8 На четвертой странице бланка приложения к диплому бакалавра, диплому магистра в разделе 4 «Курсовые работы (проекты)» (далее – раздел 4 бланка приложения) указываются сведения по каждой курсовой работе (проекту), выполненной выпускником при освоении ОП ВО:

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

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

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

в первом столбце таблицы – наименование научно-исследовательской работы;

во втором столбце таблицы – оценка за выполнение научно-исследовательской работы.

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

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

5.3.12 На четвертой странице бланка приложения в разделе 5 «Дополнительные сведения» (далее – раздел 5 бланка приложения) указываются следующие сведения:

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

в приложении к диплому бакалавра на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – слова «Образовательная организация переименована в \_\_\_\_ году.» (год – четырехзначное число цифрами), далее на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – слова «Старое полное официальное наименование образовательной организации –» с указанием старого полного официального наименования Университета;

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

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

2) *по согласованию с выпускником в следующем порядке* (на основании личного заявления выпускника – Приложение Б):

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 ОП ВО по какой-либо форме обучения – слова «Форма обучения:» и наименование формы обучения, по которой была освоена ОП ВО (очная, очно-заочная, заочная);

в случае освоения ОП ВО с сочетанием форм обучения – слова «Сочетание форм обучения:» и наименования соответствующих форм обучения через запятую (очная, очно-заочная, заочная);

|  |   |
|--|---|
|  | ФГБОУ ВО СПбГАУ   |
|  | <b>ПОЛОЖЕНИЕ</b><br><b>о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и справок об обучении по образовательным программам высшего образования и их дубликатов в СПбГАУ</b> |
|  | СМК-СТО- / -2016  |

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

в приложении к диплому бакалавра, диплому магистра – слова «Направленность (профиль) образовательной программы:» и направленность (профиль) ОП ВО;

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

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

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

5.3.14 На каждой странице бланка приложения после надписи «Страница» указывается номер страницы 01, 02, 03, 04. На четвертой странице бланка приложения после надписи «Настоящее приложение содержит» указывается общее количество страниц приложения к диплому – 04.

5.3.15 Диплом подписывается председателем Государственной экзаменационной комиссии, диплом и приложение к нему – ректором Университета в строках, содержащих соответственно фамилии и инициалы председателя Государственной экзаменационной комиссии и ректора Университета.

5.3.16 Диплом и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности ректора или должностным лицом, уполномоченным ректором Университета на основании соответствующего приказа. При этом

|  |  |
|--|--|
|  | ФГБОУ ВО СПбГАУ  |
|  | <b>ПОЛОЖЕНИЕ</b><br>о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и справок об обучении по образовательным программам высшего образования и их дубликатов в СПбГАУ |
|  | СМК-СТО- / -2016   |

перед надписью «Руководитель» указывается символ «/» (косая черта); в строке, содержащей надпись «Руководитель», – с выравнением вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности ректора или лица, уполномоченного ректором Университета.

Подписи председателя Государственной экзаменационной комиссии и ректора Университета проставляются с использованием ручки черного цвета (не гелевой). Подписание диплома и (или) приложения к нему факсимильной подписью не допускается. Подписи ректора Университета на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

5.3.17 На дипломе и приложении к нему проставляется печать СПбГАУ на отведенном для нее месте в соответствии с образцом документа об образовании и о квалификации, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 01.10.2013 г. №1100 «Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним». Оттиск печати должен быть четким.

5.3.18 После заполнения бланков они тщательно проверяются 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 списываются и уничтожаются службой оформления документов строгой отчетности путем измельчения с составлением акта об уничтожении, в который вклеиваются регистрационные номера дипломов и приложений к дипломам, подлежащих списанию.

|  |  |
|--|--|
|  | ФГБОУ ВО СПбГАУ  |
|  | <b>ПОЛОЖЕНИЕ</b><br>о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и справок об обучении по образовательным программам высшего образования и их дубликатов в СПбГАУ |
|  | СМК-СТО- / -2016   |

## **6 Заполнение бланков документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним образца, утвержденного Университетом**

6.1 Бланки документов о ВО и о квалификации образца, утвержденного Университетом, в соответствии с требованиями настоящего Положения, согласованными с обучающимися черновыми версиями приложений к дипломам, выписками из протоколов заседаний комиссий по защите ВКР и приказами о выпуске заполняет служба оформления документов строгой отчетности Университета.

6.2 Бланки титула диплома и приложения к нему заполняются печатным способом на компьютере шрифтом Times New Roman черного цвета размером 11 пт, межстрочный интервал – одинарный. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта.

6.3 Заполнение бланка титула диплома осуществляется следующим образом:

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

4) в именительном падеже согласно Уставу СПбГАУ в несколько строк полное официальное наименование Университета;

на отдельной строке указывается в соответствии с сокращениями, принятыми в Общероссийском классификаторе объектов административно-территориального деления (ОКАТО), наименование населенного пункта, в котором находится организация, – г. Санкт-Петербург;

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

6) 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»).

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

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

1) после строки, содержащей надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что», с выравнением по центру в именительном падеже – размер шрифта не более 20 пт:

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 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 направления подготовки, по которому освоена ОП ВО;

3) после строки, содержащей надпись «Решением» на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – наименовании комиссии, решением которой присвоена соответствующая квалификация

4) после строки, содержащей надпись «присвоена квалификация» (в дипломе бакалавра, дипломе магистра), на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – наименование присвоенной квалификации;

5) в строке, содержащей надпись «Протокол №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ г.», – номер и дата (с указанием числа (цифрами), месяца (пропи-

|  |  |
|--|--|
|  | ФГБОУ ВО СПбГАУ  |
|  | <b>ПОЛОЖЕНИЕ</b><br>о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и справок об обучении по образовательным программам высшего образования и их дубликатов в СПбГАУ |
|  | СМК-СТО- / -2016   |

сью) и года (четырёхзначное число цифрами) протокола решения комиссии;

б) после строк, содержащих надписи «Председатель», в следующей строке – наименование комиссии, решением которой присвоена соответствующая квалификация (с выравнением влево) и фамилия и инициалы председателя комиссии (с выравнением вправо);

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

6.4.3 Заполнение бланка приложения к диплому (далее – бланк приложения) осуществляется следующим образом:

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

4) после строк, содержащих надписи «РОССИЙСКАЯ» и «ФЕДЕРАЦИЯ» на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – полное официальное наименование Университета согласно Уставу СПбГАУ в именительном падеже, наименование населенного пункта – г. Санкт-Петербург – указывается в соответствии с сокращениями, принятыми в Общероссийском классификаторе объектов административно-территориального деления (ОКАТО);

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

б) после строк, содержащих надписи «Регистрационный номер» - регистрационный номер диплома; и «Дата выдачи» – дата выдачи диплома с

|  |  |
|--|--|
|  | ФГБОУ ВО СПбГАУ  |
|  | <b>ПОЛОЖЕНИЕ</b><br>о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и справок об обучении по образовательным программам высшего образования и их дубликатов в СПбГАУ |
|  | СМК-СТО- / -2016   |

указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), слово «года»).

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

3) в строках, содержащих соответствующие надписи – фамилия, имя, отчество (*при наличии*) выпускника (в именительном падеже) и его дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами, слово «года»); Фамилия, имя 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, согласованной с выпускником (приложение В).

4) после строки, содержащей надпись «Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации» (в дипломе бакалавра, дипломе магистра) или «Предыдущий документ об образовании и о квалификации» (в дипломе об окончании аспирантуры) на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого выпускник был принят на обучение по ОП ВО (аттестат о среднем общем образовании или диплом о начальном профессиональном образовании (полученный до вступления в силу Федерального закона РФ от 29.12.2013 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»), если в нем есть запись о получении среднего общего образования, или диплом о среднем профессиональном образовании, или документ о высшем образовании), и год выдачи указанного документа (четырёхзначное число цифрами, слово «год»).

|  |   |
|--|---|
|  | ФГБОУ ВО СПбГАУ   |
|  | <b>ПОЛОЖЕНИЕ</b><br><b>о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и справок об обучении по образовательным программам высшего образования и их дубликатов в СПбГАУ</b> |
|  | СМК-СТО- / -2016  |

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.

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

4) в строке, содержащей надпись «Решением» на отдельной строке – наименование комиссии, решением которой присвоена соответствующая квалификация;

5) в строке содержащей надпись «присвоена квалификация» (в дипломе бакалавра, дипломе магистра), – наименование присвоенной квалификации;

6) после строк, содержащих надпись «присвоена квалификация» и наименование присвоенной квалификации, – код и наименование направления подготовки, по которым освоена ОП ВО.

7) после строки, содержащей надпись «Срок освоения программы бакалавриата в очной форме обучения» (в приложении к диплому бакалавра) 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 ОП ВО, установленный ФГОС ВО для очной формы обучения (в том числе в случае освоения ОП ВО в иной срок, установленный в соответствии с ФГОС ВО в зависимости от формы обучения выпускника или формы получения образования, в связи с сочетанием различных форм обучения, использованием сетевой формы реализации ОП ВО, ускоренным обучением, получением образования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья): число лет (цифрами) и слово «года».

|  |  |
|--|--|
|  | ФГБОУ ВО СПбГАУ  |
|  | <b>ПОЛОЖЕНИЕ</b><br>о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и справок об обучении по образовательным программам высшего образования и их дубликатов в СПбГАУ |
|  | СМК-СТО- / -2016   |

6.4.6 На второй и третьей страницах бланка приложения в разделе 3 «Сведения о содержании и результатах освоения программы бакалавриата» (в приложении к диплому бакалавра) 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 ОП в следующем порядке:

7) на отдельных строках – сведения о каждой изученной дисциплине (модуле) ОП ВО (за исключением факультативных дисциплин (модулей) в последовательности, соответствующей учебному плану ОП ВО, утвержденному Ученым советом Университета:

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.

8) 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:

|  |   |
|--|---|
|  | ФГБОУ ВО СПбГАУ   |
|  | <b>ПОЛОЖЕНИЕ</b><br><b>о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и справок об обучении по образовательным программам высшего образования и их дубликатов в СПбГАУ</b> |
|  | СМК-СТО- / -2016  |

в первом столбце таблицы – наименование практики (учебная, производственная) и ее направленность (например, технологическая, педагогическая, геологическая, геодезическая, работа в мастерских, научно-исследовательская работа);

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;

9) сведения о прохождении итоговой аттестации:

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

в первом столбце таблицы – слова «Итоговая аттестация»;

во втором столбце таблицы – объем итоговой аттестации в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова «з.е.»);

в третьем столбце таблицы – символ «х»;

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

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

в первом столбце таблицы – наименования аттестационных испытаний: экзамен, выпускная квалификационная работа с указанием ее вида (дипломный проект, дипломная работа) и наименования темы (в кавычках), научный доклад об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации);

во втором столбце таблицы – символ «х»;

в третьем столбце таблицы – оценка за аттестационное испытание.

10) на отдельной строке сведения об объеме ОП ВО:

в первом столбце таблицы – слова «Объем образовательной программы»;

|  |  |
|--|--|
|  | ФГБОУ ВО СПбГАУ  |
|  | <b>ПОЛОЖЕНИЕ</b><br>о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и справок об обучении по образовательным программам высшего образования и их дубликатов в СПбГАУ |
|  | СМК-СТО- / -2016   |

во втором столбце таблицы – объем ОП ВО в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова «з.е.»);

в третьем столбце таблицы – символ «х»;

11) на отдельной строке сведения об объеме работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем (далее – контактная работа обучающихся с преподавателем) при реализации ОП ВО:

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»;

12) *по согласованию с выпускником* (на основании заявления обучающегося – Приложение Б) – 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.

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

6.4.8 На четвертой странице бланка приложения к диплому бакалав-

|  |   |
|--|---|
|  | ФГБОУ ВО СПбГАУ   |
|  | <b>ПОЛОЖЕНИЕ</b><br><b>о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и справок об обучении по образовательным программам высшего образования и их дубликатов в СПбГАУ</b> |
|  | СМК-СТО- / -2016  |

ра, диплому магистра в разделе 4 «Курсовые работы (проекты)» (далее – раздел 4 бланка приложения) указываются сведения по каждой курсовой работе (проекту), выполненной выпускником при освоении ОП ВО:

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

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

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

в первом столбце таблицы – наименование научно-исследовательской работы;

во втором столбце таблицы – оценка за выполнение научно-исследовательской работы.

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

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

6.4.12 На четвертой странице бланка приложения в разделе 5 «Дополнительные сведения» (далее – раздел 5 бланка приложения) указываются следующие сведения:

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

в приложении к диплому бакалавра на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – слова «Образовательная организация переименована в \_\_\_\_ году.» (год – четырехзначное число цифрами), далее на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – слова «Старое

|  |  |
|--|--|
|  | ФГБОУ ВО СПбГАУ  |
|  | <b>ПОЛОЖЕНИЕ</b><br>о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и справок об обучении по образовательным программам высшего образования и их дубликатов в СПбГАУ |
|  | СМК-СТО- / -2016   |

полное официальное наименование образовательной организации —» с указанием старого полного официального наименования Университета;

в приложении к диплому магистра, диплому об окончании аспирантуры на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – слова «Организация, осуществляющая образовательную деятельность, переименована в \_\_\_\_ году.» (год – четырехзначное число цифрами), далее на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – слова «Старое полное официальное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, —» с указанием старого полного официального наименования Университета.

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

2) *по согласованию с выпускником в следующем порядке* (на основании личного заявления выпускника – Приложение Б):

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 ОП ВО по какой-либо форме обучения – слова «Форма обучения:» и наименование формы обучения, по которой была освоена ОП ВО (очная, очно-заочная, заочная);

в случае освоения ОП ВО с сочетанием форм обучения – слова «Сочетание форм обучения:» и наименования соответствующих форм обучения через запятую (очная, очно-заочная, заочная);

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

в приложении к диплому бакалавра, диплому магистра – слова «Направленность (профиль) образовательной программы:» и направленность (профиль) ОП ВО;

|  |  |
|--|--|
|  | ФГБОУ ВО СПбГАУ  |
|  | <b>ПОЛОЖЕНИЕ</b><br>о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и справок об обучении по образовательным программам высшего образования и их дубликатов в СПбГАУ |
|  | СМК-СТО- / -2016   |

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

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

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

6.4.14 На каждой странице бланка приложения после надписи «Страница» указывается номер страницы 01, 02, 03, 04. На четвертой странице бланка приложения после надписи «Настоящее приложение содержит» указывается общее количество страниц приложения к диплому – 04.

6.4.15 Диплом подписывается председателем комиссии, решением которой присвоена соответствующая квалификация, диплом и приложение к нему – ректором Университета в строках, содержащих соответственно фамилии и инициалы председателя комиссии, решением которой присвоена соответствующая квалификация, и ректора Университета.

6.4.16 Диплом и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности ректора или должностным лицом, уполномоченным ректором Университета 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 или лица, уполномо-

|  |  |
|--|--|
|  | ФГБОУ ВО СПбГАУ  |
|  | <b>ПОЛОЖЕНИЕ</b><br>о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и справок об обучении по образовательным программам высшего образования и их дубликатов в СПбГАУ |
|  | СМК-СТО- / -2016   |

ченного ректором Университета.

Подписи председателя комиссии, решением которой присвоена соответствующая квалификация, и ректора Университета проставляются с использованием ручки черного цвета (не гелевой). Подписание диплома и (или) приложения к нему факсимильной подписью не допускается. Подписи ректора Университета на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

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

6.4.18 После заполнения бланков они тщательно проверяются 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 списываются и уничтожаются службой оформления документов строгой отчетности путем измельчения с составлением акта об уничтожении, в который вклеиваются номера дипломов и приложений к дипломам, подлежащих списанию и уничтожению.

|  |  |
|--|--|
|  | ФГБОУ ВО СПбГАУ  |
|  | <b>ПОЛОЖЕНИЕ</b><br>о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и справок об обучении по образовательным программам высшего образования и их дубликатов в СПбГАУ |
|  | СМК-СТО- / -2016   |

## **7 Заполнение бланков справок об обучении по образовательным программам высшего образования образца, утвержденного Университетом**

7.1 Бланк справки заполняется на русском языке печатным способом шрифтом Times New Roman черного цвета на бумаге формата А4 белого цвета с водяным знаком «Трилистник».

7.2.1 В строке, содержащей слова «Фамилия, имя, отчество», указывается – Фамилия, имя, отчество (*при наличии*).

7.2.2 В строке, содержащей надпись «Дата рождения», указывается дата рождения - число (цифрами) месяц (прописью) год (четырёхзначное число), слово «года».

7.2.3 В строке, содержащей надпись «Предыдущий документ об образовании», указывается наименование документа о предыдущем образовании (аттестат о среднем общем образовании / диплом о среднем профессиональном образовании / документ о высшем образовании), год его выдачи (четырёхзначное число), слово «год».

7.2.4 В строке, содержащей слова «Поступил(а) в», указывается год поступления в Университет (четырёхзначное число), слово «год», полное наименование Университета согласно Уставу на момент зачисления обучающегося и форма обучения в скобках (очная / заочная / очно-заочная форма) актуальная на момент зачисления обучающегося.

7.2.5 В строке, содержащей слова «Завершил(а) обучение в» (*при наличии*), указывается год завершения обучения в Университете (четырёхзначное число), слово «год», полное наименование Университета согласно Уставу на момент завершения обучения и форма обучения в скобках (очная / заочная / очно-заочная форма) актуальная на момент завершения обучения.

7.2.6 В строке, содержащей надпись «Продолжает обучение в» (*при наличии*), указывается полное наименование Университета согласно Уставу

|  |  |
|--|--|
|  | ФГБОУ ВО СПбГАУ  |
|  | <b>ПОЛОЖЕНИЕ</b><br>о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и справок об обучении по образовательным программам высшего образования и их дубликатов в СПбГАУ |
|  | СМК-СТО- / -2016   |

СПбГАУ и форма обучения в скобках (очная / заочная / очно-заочная форма).

7.2.7 В строке, содержащей слова «Нормативный срок обучения», указывается нормативный срок обучения, установленный учебным планом срок освоения ОП ВО (цифрами), слово «года» / «лет».

7.2.8 В строке со словами «Направление» / «Специальность» указывается код и наименование направления подготовки / специальности в соответствии с учебным планом, строкой ниже – профиль (*при наличии в учебном плане*).

7.2.9 Под строкой, содержащей надпись «Выполнил(а) курсовые работы (проекты):», указываются наименования дисциплин, по которым выполнены курсовые работы (проекты), символ «,», результат защиты курсовой работы (проекта) (прописью).

7.2.10 Под строкой, содержащей надпись «Прошел / прошла практики:» указываются пройденные виды практик, символ «,», количество зачетных единиц цифрами, слова «з.е.», результат промежуточной аттестации (прописью).

7.2.11 Под строкой «Государственная итоговая (итоговая) аттестация» указывается вид и результат (прописью) государственной итоговой (итоговой) аттестации.

7.3 В таблице после надписи «За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены» указываются:

7.3.1 В столбце «Наименование дисциплин, модулей, образовательной программы» - порядковый номер (цифрами) и наименование освоенных дисциплин.

Наименование дисциплин указывается в порядке, соответствующем их расположению в учебном плане.

7.3.2 В столбце «Зачетные единицы» напротив каждого наименования дисциплины - объем в зачетных единицах (цифрами), слова «з.е.».

|  |   |
|--|---|
|  | ФГБОУ ВО СПбГАУ   |
|  | <b>ПОЛОЖЕНИЕ</b><br><b>о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и справок об обучении по образовательным программам высшего образования и их дубликатов в СПбГАУ</b> |
|  | СМК-СТО- / -2016  |

7.3.3 В столбце «Оценка» напротив каждого наименования дисциплины - результат промежуточной аттестации (прописью).

7.3.4 В строке «Всего» в столбце «Зачетные единицы» - суммарное количество зачетных единиц (цифрами), слова «з.е.».

7.3.5 В строке «в том числе объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем:» в столбце «Зачетные единицы» - объем аудиторной работы в часах (цифрами), слово «час.».

7.4 В строке с надписью «Приказ об отчислении от» (*при наличии*) указывается:

дата (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) выхода приказа, слова «года № », номер приказа (цифрами) без указания причины отчисления

или при отчислении в связи с переводом -

дата (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) выхода приказа, «года №», номер приказа (цифрами), слова «в связи с переводом в», полное наименование образовательной организации, в которую переводится обучающийся.

7.5 В строке с надписью «Регистрационный номер №» указывается регистрационный номер справки об обучении (цифрами), «от», дата выдачи - число (цифрами) месяц (прописью) год (четырёхзначное число), слово «года».

7.6 При оформлении справки на двух страницах внизу бланка указывается «*Продолжение см. на обороте*». Страницы номеруются.

7.7 Справка заверяется подписями ректора или уполномоченного им лица, директора соответствующего института, специалиста по организации учебной работы / секретаря деканата и печатью Университета.

|  |  |
|--|--|
|  | ФГБОУ ВО СПбГАУ  |
|  | <b>ПОЛОЖЕНИЕ</b><br>о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и справок об обучении по образовательным программам высшего образования и их дубликатов в СПбГАУ |
|  | СМК-СТО- / -2016   |

## **8 Заполнение дубликатов документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним и дубликатов справок об обучении по образовательным программам высшего образования**

8.1 Дубликаты заполняются в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленными разделами 5-7 настоящего Положения, с учетом требований, установленных настоящим разделом.

8.2 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»;

на справке об обучении – под строкой, содержащей надпись «СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ».

8.3 На дубликате указывается полное официальное наименование Университета.

В случае изменения полного официального наименования Университета с начала обучения обладателя диплома в СПбГАУ на четвертой странице бланка приложения в разделе 5 бланка приложения указываются сведения в соответствии с подпунктом 1) пункта 5.3.12 и подпунктом 1) пункта 6.4.12 настоящего Положения.

В случае изменения полного официального наименования Университета с начала обучения обладателя справки об обучении к ней прикладывается справка о переименовании Университета.

8.4 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 приложе-

|  |  |
|--|--|
|  | ФГБОУ ВО СПбГАУ  |
|  | <b>ПОЛОЖЕНИЕ</b><br>о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и справок об обучении по образовательным программам высшего образования и их дубликатов в СПбГАУ |
|  | СМК-СТО- / -2016   |

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

В случае выдачи дубликата справки об обучении на указанном дубликате указываются регистрационный номер и дата выдачи справки об обучении.

8.5 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 государственной итоговой (итоговой) аттестации, срок освоения ОП ВО указываются в дубликате в академических часах (цифрами) (со словом «часов» или «часа») и (или) в неделях (цифрами) (со словом «недель» или «недели») в случае невозможности указания их в зачетных единицах.

8.6 Дубликат диплома подписывается ректором Университета. Подпись председателя Государственной экзаменационной комиссии (комиссии, решением которой присвоена соответствующая квалификация) на дубликате диплома не ставится.

Дубликат справки об обучении подписывается ректором или уполномоченным им лицом.

8.7 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 «—».

|  |  |
|--|--|
|  | ФГБОУ ВО СПбГАУ  |
|  | <b>ПОЛОЖЕНИЕ</b><br>о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и справок об обучении по образовательным программам высшего образования и их дубликатов в СПбГАУ |
|  | СМК-СТО- / -2016   |

## **9 Учет выданных документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним, справок об обучении и их дубликатов**

9.1 Бланки документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним хранятся в СПбГАУ как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

9.2 Передача полученных Университетом бланков документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним в другие организации не допускается.

9.3 Для учета выдачи дипломов и дубликатов в СПбГАУ ведутся книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (далее – книги регистрации).

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

регистрационный номер диплома (дубликата);

фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (обладателя диплома); в случае получения диплома (дубликата) по доверенности – также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан диплом (дубликат);

серия и номер бланка диплома;

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

дата выдачи диплома (дубликата);

наименование направления подготовки, наименование присвоенной квалификации;

дата и номер протокола государственной экзаменационной комиссии (комиссии, присвоившей соответствующую квалификацию);

дата и номер приказа об отчислении выпускника;

|  |   |
|--|---|
|  | ФГБОУ ВО СПбГАУ   |
|  | <b>ПОЛОЖЕНИЕ</b><br><b>о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и справок об обучении по образовательным программам высшего образования и их дубликатов в СПбГАУ</b> |
|  | СМК-СТО- / -2016  |

подпись руководителя службы оформления документов строгой отчетности Университета;

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).

9.4 Для учета выдачи справок об обучении в СПбГАУ ведутся книги регистрации выданных справок об обучении (далее – книги регистрации справок).

При выдаче справки об обучении в книгу регистрации справок вносятся следующие данные:

регистрационный номер справки об обучении;

форма обучения;

наименование направления подготовки/специальности;

дата и номер приказа об отчислении;

дата и номер приказа о выдаче справки об обучении;

фамилия, имя и отчество (при наличии) обладателя справки об обучении; в случае получения справки об обучении (дубликата) по доверенности – также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдана справка об обучении (дубликат);

дата выдачи справки;

подпись лица, которому выдана справка об обучении (дубликат), если справка об обучении (дубликат) выдана лично ее обладателю либо по доверенности, либо дата и номер почтового отправления (если справка об обучении (дубликат) направлена через операторов почтовой связи общего пользования).

9.5 Листы книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывает-

|  |   |
|--|---|
|  | ФГБОУ ВО СПбГАУ   |
|  | <b>ПОЛОЖЕНИЕ</b><br><b>о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и справок об обучении по образовательным программам высшего образования и их дубликатов в СПбГАУ</b> |
|  | СМК-СТО- / -2016  |

ся, скрепляется печатью СПбГАУ с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

Листы книги регистрации справок пронумеровываются и прошнуровываются; книга регистрации справок хранится в службе оформления документов строгой отчетности.

|  |  |
|--|--|
|  | ФГБОУ ВО СПбГАУ  |
|  | <b>ПОЛОЖЕНИЕ</b><br>о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и справок об обучении по образовательным программам высшего образования и их дубликатов в СПбГАУ |
|  | СМК-СТО- / -2016   |

## **10 Выдача документов об образовании и о квалификации и справок об обучении по образовательным программам высшего образования и их дубликатов**

10.1 Диплом бакалавра с отличием, диплом магистра с отличием выдается при следующих условиях:

все указанные в приложении к диплому оценки по дисциплинам (модулям), практикам, оценки за курсовые работы (проекты) являются оценками «отлично» и «хорошо»;

все оценки по результатам государственной итоговой (итоговой) аттестации являются оценками «отлично»;

количество указанных в приложении к диплому оценок «отлично», включая оценки по результатам государственной итоговой (итоговой) аттестации, составляет не менее 75 % от общего количества оценок, указанных в приложении к диплому.

10.2 Дубликат выдается на основании личного заявления обладателя диплома в месячный срок после подачи указанного заявления:

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

в случае обнаружения в дипломе и (или) приложении к нему либо в дубликате ошибок после получения указанного документа;

в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя диплома.

10.3 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.

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

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

10.6 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.

10.7 Диплом выдается выпускнику в течение 10 дней после издания приказа о выпуске: обладателю диплома лично при предъявлении паспорта или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником (обладателем диплома) под роспись в книге регистрации, или по заявлению выпускника (обладателя диплома) направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

10.8 Дубликат выдается выпускнику в течение 30 дней после выхода

|  |   |
|--|---|
|  | ФГБОУ ВО СПбГАУ   |
|  | <b>ПОЛОЖЕНИЕ</b><br><b>о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и справок об обучении по образовательным программам высшего образования и их дубликатов в СПбГАУ</b> |
|  | СМК-СТО- / -2016  |

приказа о выдаче дубликата лично при предъявлении паспорта или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником (обладателем дубликата) под роспись в книге регистрации, или по заявлению выпускника (обладателя дубликата) направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

10.10 Документы государственного образца о высшем профессиональном образовании, формы которых были утверждены постановлением Государственного комитета РФ по высшему образованию от 30.11.1994 г. №9 «Об утверждении образцов государственных документов о высшем профессиональном образовании», документы государственного образца о высшем профессиональном образовании, выданные до 22.07.1996 г., документы государственного образца о высшем профессиональном образовании, формы которых утверждены приказом Министерства образования и науки РФ от 2.03.2012 г. №163 «Об утверждении форм документов государственного образца о высшем профессиональном образовании и технических требований к ним», документы о высшем профессиональном образовании и документы о ВО и о квалификации образца, установленного Университетом, не подлежат обмену на документы о ВО и о квалификации, выдаваемые в соответствии с настоящим Положением.

10.11 Справка об обучении выдается в течение трех рабочих дней после выхода приказа о выдаче справки об обучении. Копия справки об обучении хранится в личном деле обладателя справки об обучении.



|  |
|--|
| ФГБОУ ВО СПбГАУ  |
| <b>ПОЛОЖЕНИЕ</b><br>о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и справок об обучении по образовательным программам высшего образования и их дубликатов в СПбГАУ |
| СМК-СТО- / -2016   |

## Приложение А

*(обязательное)*

### Форма для составления заявки на приобретение бланков дипломов и приложений к ним

В службу оформления документов  
строгой отчетности

Институт \_\_\_\_\_

Направление \_\_\_\_\_

Форма обучения \_\_\_\_\_

### З а я в к а

на приобретение бланков дипломов и приложений к ним:

1. Диплом бакалавра \_\_\_\_\_ шт.
2. Диплом бакалавра с отличием \_\_\_\_\_ шт.
3. Диплом магистра \_\_\_\_\_ шт.
4. Диплом магистра с отличием \_\_\_\_\_ шт.
5. Планируемое количество выпускников \_\_\_\_\_ человек.

Директор института \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

|  |  |
|--|--|
|  | ФГБОУ ВО СПбГАУ  |
|  | <b>ПОЛОЖЕНИЕ</b><br>о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и справок об обучении по образовательным программам высшего образования и их дубликатов в СПбГАУ |
|  | СМК-СТО- / -2016   |

## Приложение Б

(обязательное)

**Форма заявления на внесение в бланк приложения к диплому сведений, указываемых по согласованию с выпускником**

Ректору ФГБОУ ВО СПбГАУ

\_\_\_\_\_ обучающегося Института

Форма обучения \_\_\_\_\_

Направление подготовки \_\_\_\_\_

Профиль \_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

(лист согласования)

Я, \_\_\_\_\_,

прошу внести в бланк приложения к документу о высшем образовании следующие сведения (*нужное отметить в левой графе*):

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Форма обучения   |
| <input type="checkbox"/> | Сочетание форм обучения (очная, заочная, очно-заочная)                     |
| <input type="checkbox"/> | Пройдено ускоренное обучение по образовательной программе                  |
| <input type="checkbox"/> | Часть образовательной программы в объёме __ з.е. освоена в др. организации |
| <input type="checkbox"/> | Факультативы   |

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)



|  |
|--|
| ФГБОУ ВО СПбГАУ  |
| <b>ПОЛОЖЕНИЕ</b><br>о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и справок об обучении по образовательным программам высшего образования и их дубликатов в СПбГАУ |
| СМК-СТО- / -2016   |

## Приложение В

*(обязательное)*

### Форма документа на согласование фамилии, имени и отчества иностранного гражданина

Ректору ФГБОУ ВО СПбГАУ

\_\_\_\_\_

обучающегося Института

\_\_\_\_\_

Форма обучения \_\_\_\_\_

Направление подготовки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Профиль \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

### Согласование фамилии, имени, отчества (при наличии) иностранного гражданина

Строки заполняются печатными буквами русского алфавита

**ФАМИЛИЯ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

**ИМЯ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

**ОТЧЕСТВО**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

С написанием фамилии, имени, отчества (при наличии) в русскоязычной транскрипции  
СОГЛАСЕН/СОГЛАСНА (нужное подчеркнуть).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

**СОГЛАСОВАНО**

Директор Центра международной  
деятельности и международных  
проектов

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

