

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Меркулов Евгений Сергеевич
Должность: И.о. ректора
Дата подписания: 25.01.2022 08:53:30
Уникальный программный ключ:
39428e82d614a3cd984f917b018f0fd2c07182daabc77db685db2d16370f6e7c

УТВЕРЖДЕНО
приказом по ФГБОУ ВО «КамГУ им.
Витуса Беринга»
№ 17-ОД от 24 января 2022 года

ПОРЯДОК
заполнения, учёта и выдачи документов о высшем образовании и о
квалификации и их дубликатов образца, установленного
федеральным государственным бюджетным образовательным
учреждением высшего образования
«Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»

© Является интеллектуальной собственностью ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга»
Перепечатка и/или дальнейшая передача третьим лицам запрещена

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 1	2022
Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов образца, установленного федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

1. Разработано начальником учебно-методического отдела ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга».
2. Введено впервые.

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 1	2022
Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов образца, установленного федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

1. Общие положения

1.1. Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов образца, установленного федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга» (далее – Порядок) устанавливает требования к заполнению, учету и выдаче документов о высшем образовании и о квалификации образца, установленного федеральным государственным образовательным учреждением высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга» (далее – ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга», университет).

1.2. Документы о высшем образовании и о квалификации и их дубликаты образца, установленного ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга» (далее – документы об образовании ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга») выдаются университетом по реализуемым неаккредитованным образовательным программам высшего образования лицам, освоившим образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата.

1.3. Образцы бланков документов об образовании ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга» самостоятельно установлены университетом в соответствии с частью 3 статьи 60 ФЗ от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (приложение 1).

1.4. Документы об образовании ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга» состоят из заполненного бланка диплома о высшем образовании и квалификации ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга» (далее – диплом) и приложения к диплому (далее – приложение).

1.5. Бланк диплома и бланк приложения к диплому заполняются в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком.

2. Внешний вид документов об образовании

2.1. Дипломы и приложения к диплому ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга» печатаются на специальных бланках.

2.1.1. Формат бланка диплома представляет собой лист зеленого цвета формата А4, размером 297 мм × 210 мм, плотность бумаги составляет 80 г/м². Бумага имеет защитные водяные знаки в виде слегка заметного геометрического рисунка «Пики» двух тонов: светлого и темного. Водяной защитный рисунок отчетливо виден «на просвет».

2.1.2. Формат бланка приложения представляет собой лист зеленого цвета формата А4, размером 297 мм × 420 мм, плотность бумаги составляет 80 г/м². Бумага имеет защитные водяные знаки в виде слегка заметного геометрического рисунка «Пики» двух тонов: светлого и темного. Водяной защитный рисунок отчетливо виден «на просвет».

2.2. Бланк диплома и приложения имеет синюю тангирную сетку в виде геометрического рисунка «Волна».

2.3. В левом нижнем углу бланка диплома и приложения располагается защитный элемент – QR-код, размером 20 мм × 20 мм, дающий доступ к базе выданных Дипломов ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга» на официальном сайте университета.

2.4. Бланк диплома содержит следующую информацию:

- полное наименование университета;
- название: диплом бакалавра;
- серию и номер диплома;
- пятизначный регистрационный номер диплома;
- дату выдачи;
- уникальный QR-код диплома;
- фамилию, имя, отчество выпускника, которому выдается диплом;

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 1	2022
Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов образца, установленного федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

- наименование освоённой образовательной программы;
- номер и дата протокола заседания итоговой экзаменационной комиссии о присвоении квалификации;
- подпись председателя итоговой экзаменационной комиссии;
- подпись руководителя образовательной организации.

2.5. Бланк приложения содержит следующую информацию:

- полное наименование университета;
- серию и номер диплома;
- пятизначный регистрационный номер диплома;
- дату выдачи;
- сведения о личности обладателя диплома (Ф.И.О. выпускника, дата рождения, предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации);
- сведения о квалификации;
- срок освоения образовательной программы в соответствии с формой обучения;
- сведения о содержании и результатах освоения программы (наименования дисциплин (модулей) программы, вид практики, количество зачетных единиц/академических часов, оценка);
- наименования курсовых работ (проектов);
- дополнительные сведения (направленность (профиль) образовательной программы, форма обучения);
- подпись руководителя образовательной организации;
- уникальный QR-код диплома.

3. Требования к серии и номеру бланка диплома и приложения

3.1. Диплом и бланк приложения имеют цифровую серию и уникальный номер.

3.2. Серия содержит шесть цифровых символов:

- первый и второй цифровые символы: для федеральных государственных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, – «10»;
- третий и четвертый цифровые символы – двузначный цифровой код субъекта Российской Федерации, в котором расположен университет – «41»;
- пятый и шестой цифровые символы – две последние цифры года выдачи диплома.

3.3. Номер бланка титула диплома и бланка приложения представляет собой уникальный семизначный порядковый номер, присваиваемый университетом, начиная с № 0000001.

4. Заполнение бланков диплома бакалавра

4.1. Бланк титула диплома и бланк приложения к диплому образца ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга» заполняются печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11 пт либо размера, указанного в соответствующих пунктах настоящего Порядка, с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта.

4.2. Заполнение бланка титула диплома осуществляется следующим образом:

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

1) в строках под изображением логотипа ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга» на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – полное официальное на-

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 1	2022
Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов образца, установленного федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

именование университета (указывается согласно Уставу ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга» в именительном падеже – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»); на отдельной строке – наименование населенного пункта, в котором находится университет, – г. Петропавловск-Камчатский;

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».

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

1) после строки, содержащей надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что», с выравниванием по центру в именительном падеже – размер шрифта не более 20 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», на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) с выравниванием по центру – код и наименование специальности или направления подготовки, по которой(ому) освоена образовательная программа;

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

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

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

6) после строки, содержащей надпись «Руководитель образовательной», в строке, содержащей надпись «организации» – фамилия и инициалы руководителя организации с выравниванием вправо.

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

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

1) в строках под изображением логотипа ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга» – полное официальное наименование университета (указывается согласно Уставу ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга» в именительном падеже – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»), наименование населенного пункта, в котором находится университет – г. Петропавловск-Камчатский;

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

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 1	2022
Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов образца, установленного федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

3) после строк, содержащих надписи «Регистрационный номер» и «Дата выдачи», соответственно – регистрационный номер и дата выдачи диплома.

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

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

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

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

1) после строк, содержащих надпись «Решением Итоговой экзаменационной комиссии присвоена квалификация», – наименование присвоенной квалификации;

2) после строк, содержащих надпись «Решением Итоговой экзаменационной комиссии присвоена квалификация» и наименование присвоенной квалификации, – код и наименование специальности или направления подготовки, по которой(ому) освоена образовательная программа;

3) в строке, содержащей надпись «Срок освоения программы бакалавриата в _____ форме обучения» перед словами «форме обучения» указать соответствующую форму обучения (очная, очно-заочная, заочная);

4) после строки, содержащей надпись «Срок освоения программы бакалавриата в _____ форме обучения» (в приложении к диплому): число лет (цифрами), слово «лет» или «года», число месяцев (цифрами), слово «месяцев» или «месяца».

4.4. На второй и третьей страницах бланка приложения в разделе 3 «Сведения о содержании и результатах освоения программы бакалавриата» (в приложении к диплому) (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 следующей последовательности:

- 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 предусмотрена реализация дисциплин (модулей) по физической культуре и спорту в рамках базовой части образовательной про-

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 1	2022
Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов образца, установленного федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

граммы и в рамках элективных дисциплин (модулей), то сведения о дисциплинах (модулях) по физической культуре и спорту указываются в разделе 3 бланка приложения только в части дисциплин (модулей), реализуемых в рамках базовой части образовательной программы.

2) сведения о пройденных выпускником учебной и производственной практиках:

а) на отдельной строке – общие сведения о практиках: в первом столбце таблицы – слово «Практики»; во втором столбце таблицы – суммарный объем практик в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова «з.е.»); в третьем столбце таблицы – символ «х»;

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

в) на отдельных строках – сведения о каждой практике:

– в первом столбце таблицы – вид практики (например, «учебная практика»), а также по решению организации – тип и (или) содержательная характеристика практики (например, технологическая, педагогическая, исполнительская, геологическая) (через запятую);

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

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

3) сведения о прохождении итоговой аттестации:

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

– в первом столбце таблицы – слова «Итоговая аттестация»;

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

– в третьем столбце таблицы – символ «х»;

– во втором столбце таблицы указывается трудоемкость государственной итоговой аттестации в неделях (цифрами), слово «недель» или «недели»;

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 (по решению организации – с указанием в скобках его наименования), выпускная квалификационная работа с указанием ее вида (в скобках) и наименования темы (в кавычках);

– во втором столбце таблицы – символ «х»;

– в третьем столбце таблицы – оценка за аттестационное испытание.

4) на отдельной строке сведения об объеме образовательной программы:

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

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

– в третьем столбце таблицы – символ «х»;

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

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

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 1	2022
Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов образца, установленного федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

- во втором столбце таблицы – количество часов контактной работы обучающихся с преподавателем (количество часов (цифрами), слово «час.»);
- в третьем столбце таблицы – символ «х»;
- б) по согласованию с выпускником – сведения об освоении факультативных дисциплин;
- а) на отдельной строке в первом столбце таблицы – слова «Факультативные дисциплины»;
- б) на отдельной строке в первом столбце таблицы – слова «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.

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

4.6. На четвертой странице бланка приложения к диплому бакалавра 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(ым) выполнялась(ись) курсовая(ые) работа(ы) (проект(ы)), а также по решению организации – наименование темы курсовой работы (проекта) (в кавычках);
- во втором столбце таблицы – оценка за курсовую работу (проект).

4.7. Все записи, указанные в пунктах 7.4, 7.6 и 7.7 настоящего Порядка, включая символ «х», заполняются шрифтом одного размера.

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

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

1) если за период обучения выпускника по образовательной программе изменилось полное официальное наименование организации, в которой он обучался: в приложении к диплому на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – слова «Наименование образовательной организации изменилось в _____ году.» (год – четырехзначное число цифрами), далее на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – слова «Прежнее наименование образовательной организации →» с указанием прежнего полного официального наименования организации.

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

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);

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 1	2022
Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов образца, установленного федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

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

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

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

4.11. 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.

4.12. Нумерация страниц приложения к диплому осуществляется сквозным способом. При этом общее количество страниц приложения к диплому указывается на каждом листе приложения к диплому.

4.13. Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

4.14. Полное официальное наименование университета и наименование населенного пункта, в котором находится организация, указываются согласно Уставу университета в именительном падеже.

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

4.16. 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.

4.17. Диплом подписывается председателем Экзаменационной комиссии, диплом и приложение к нему – руководителем организации в строках, содержащих соответственно фамилии и инициалы председателя Экзаменационной комиссии и руководителя организации.

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

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

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 1	2022
Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов образца, установленного федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

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

4.20. 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.

5. Заполнение дубликатов

5.1. Дубликаты заполняются в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленными настоящим Порядком.

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

- на бланке титула диплома – в левой части оборотной стороны бланка перед строкой, содержащей надпись «ДИПЛОМ»;
- на бланке приложения – в левой колонке первой страницы бланка перед строками, содержащими надпись «ПРИЛОЖЕНИЕ к ДИПЛОМУ».

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

5.4. В случае выдачи дубликата диплома и дубликата приложения к диплому на указанных дубликатах указывался регистрационный номер и дата выдачи дубликата диплома; в случае выдачи только дубликата приложения к диплому на нем указывается регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к диплому.

5.5. 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 «недель» или «недели») в случае невозможности указания их в единицах измерения, указанных в пункте 7.4 настоящего Порядка.

5.6. Дубликат подписывается руководителем организации. Подпись председателя Экзаменационной комиссии на дубликате диплома не ставится.

5.7. 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 «-».

6. Учет бланков, выданных дипломов и дубликатов

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

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

- регистрационный номер диплома (дубликата);
- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (обладателя диплома);
- в случае получения диплома (дубликата) по доверенности – также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан диплом (дубликат);
- серия и номер бланка диплома;
- серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к диплому;

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 1	2022
Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов образца, установленного федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

- дата выдачи диплома (дубликата);
- наименование 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).

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

7. Выдача дипломов и дубликатов

7.1. 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 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 государственной итоговой аттестации.

7.2. Диплом бакалавра с отличием выдается при выполнении следующих условий:

- все указанные в приложении к диплому оценки по дисциплинам (модулям), оценки за выполнение курсовых работ, за прохождение практик, за выполнение научных исследований (за исключением оценок «зачтено») являются оценками «отлично» и «хорошо»;
- все оценки по результатам итоговой аттестации являются оценками «отлично»;
- количество указанных в приложении к диплому оценок «отлично», включая оценки по результатам итоговой аттестации, составляет не менее 75% от общего количества оценок, указанных в приложении к диплому (за исключением оценок «зачтено»).

Оценки по факультативным дисциплинам (модулям) учитываются при подсчете количества оценок, указанных в приложении к диплому, если это установлено организацией.

7.3. 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;

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 1	2022
Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов образца, установленного федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

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

7.4. 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.

7.5. 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).

7.6. 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.

7.7. 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.

7.8. 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.

7.9. 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.

7.10. В случае реорганизации организации дубликат выдается ее правопреемником.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение действует с момента его утверждения приказом ректора университета.

8.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению вводятся приказом ректора университета.

Образец лицевой стороны бланка диплома

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАМЧАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ВИТУСА БЕРИНГА»
г. ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКИЙ



**ДИПЛОМ
БАКАЛАВРА**

Образец оборотной стороны бланка диплома



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»
г. Петропавловск-Камчатский

ДИПЛОМ БАКАЛАВРА

000000 0000000

ДОКУМЕНТ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ

Регистрационный номер

00000

Дата выдачи



Настоящий диплом свидетельствует о том, что

освоил(а) программу бакалавриата по направлению подготовки

и успешно прошел(ла) итоговую аттестацию.

Решением Итоговой экзаменационной комиссии
присвоена квалификация

бакалавр

Протокол № от « » января г.

Председатель
Итоговой
экзаменационной комиссии

Руководитель образовательной
организации

Образец лицевой стороны бланка Приложения к Диплому

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%; text-align: center;">4. КУРСОВЫЕ РАБОТЫ (ПРОЕКТЫ)</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">ОЦЕНКА</td> </tr> <tr> <td style="height: 150px;"></td> <td></td> </tr> </table>	4. КУРСОВЫЕ РАБОТЫ (ПРОЕКТЫ)	ОЦЕНКА			 <p style="text-align: center;"> Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга» г. Петропавловск-Камчатский </p>	<p>1. СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ ДИПЛОМА</p> <p>Фамилия</p> <p>Имя</p> <p>Отчество</p> <p>Дата рождения</p> <p>Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации</p> <p>2. СВЕДЕНИЯ О КВАЛИФИКАЦИИ</p> <p>Решением Итоговой экзаменационной комиссии присвоена квалификация</p> <p style="text-align: center;"> ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ </p> <p style="text-align: center;">бакалавра</p> <p style="text-align: center;">000000 0000000</p> <p style="text-align: center;">Регистрационный номер 00000</p> <p>Срок освоения программы бакалавриата в очной форме обучения</p> <p>Дата выдачи</p>
4. КУРСОВЫЕ РАБОТЫ (ПРОЕКТЫ)	ОЦЕНКА					
<p>5. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ</p> <p>Направленность (профиль) образовательной программы: форма обучения:</p> <p style="text-align: center;"> Руководитель образовательной организации </p> <div style="text-align: center;">  </div> <p>Настоящее приложение содержит 4 страниц</p>		<p>Срок освоения программы бакалавриата в очной форме обучения</p>				

БЕЗ ДИПЛОМА НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО

БЕЗ ДИПЛОМА НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО

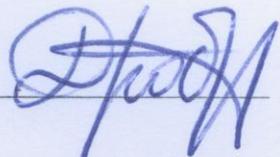
Образец оборотной стороны бланка Приложения к Диплому

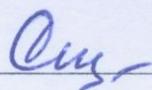
3. СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА

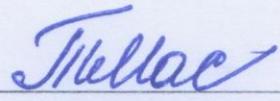
Наименование дисциплин (модулей) программы, вид практики	Количество зачетных единиц/ академических часов	Оценка

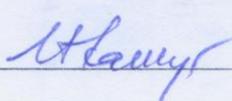
Наименование дисциплин (модулей) программы, вид практики	Количество зачетных единиц/ академических часов	Оценка

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 1	2022
Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов образца, установленного федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

РАЗРАБОТАНО:
Начальник учебно-методического
отдела
«24» 01 2022 г.  С.П. Дробенко

СОГЛАСОВАНО:
Проректор по учебной работе
«24» 01 2022 г.  Ю.В. Стафеева

И.о. ведущего юрисконсульта
«24» 01 2022 г.  Т.В. Маслихова

НОРМОКОНТРОЛЬ:
Начальник отдела оценки и
контроля качества деятельности
университета
«24» 01 2022 г.  И.А. Кашутина

