



Министерство просвещения Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»

П-2-11-03-23

Локальные нормативные акты по вопросам осуществления образовательной деятельности

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О ВЫСШЕМ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ, ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ И ИХ ДУБЛИКАТОВ
В ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АРМАВИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. ректора ФГБОУ ВО «АГПУ»

_____ Е.А. Нижник

«28» марта 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О ВЫСШЕМ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ, ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ И ИХ ДУБЛИКАТОВ
В ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АРМАВИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

П-2-11-03-23

Армавир, 2023 г.

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия</i>	<i>Подпись</i>
Разработано	Начальник управления академической политики и контроля	Е.В. Рудик	
Проверено	Проректор по образовательной деятельности	Е.В. Волобуева	
Согласовано	Начальник управления кадровой политики, правового сопровождения и протокола	Е.Н. Добрынина	
	Начальник отдела информационной политики	О.А. Дорофеева	
	Ученый секретарь ученого совета	М.П. Евдокимова	
	Документовед отдела управления делами и протокола	А.В. Никонова	
Рассмотрен ППО работников и обучающихся ФГБОУ ВО «АГПУ» общероссийского Профсоюза образования		Протокол №2 от «13» февраля 2023 г.	
Рассмотрен студенческим советом ФГБОУ ВО «АГПУ»		Протокол №6.1 от «21» февраля 2023 г.	
Рассмотрен советом родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся ФГБОУ ВО «АГПУ»		Протокол №6.1 от «20» февраля 2023 г.	
Принят (утверждено) ученым советом ФГБОУ ВО «АГПУ»		Протокол №2 от «28» марта 2023 г.	
Регистрационный номер по журналу учета, дата регистрации		№11 от «28» марта 2023 г.	
			Стр. 1 из 21

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет» (далее также соответственно - Порядок, ФГБОУ ВО «АГПУ», Университет, вуз, АГПУ, организация) устанавливает требования к заполнению и учету документов о высшем образовании и о квалификации (далее - дипломы), приложений к ним, образцы которых утверждены приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 22 июля 2021 г. №645 «Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25.08.2021 г., регистрационный №64758 (далее - приказ), дубликатов дипломов и приложений к ним (далее - дубликаты), а также правила выдачи дипломов, приложений к ним и дубликатов.

Порядок разработан на основании следующих нормативных документов:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее также - Федеральный закон);
- Приказа Минобрнауки России от 27.07.2021 г. №670 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов»;
- Приказа Минобрнауки России от 22.07.2021 г. №645 «Об утверждении образцов и описания документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним»;
- Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 14.02.2022 № 140 «О внесении изменений в приложения к приказу Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 22 июля 2021 г. № 645 «Об утверждении образцов и описания документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним»;
- Приказа Минобрнауки России от 12.09.2013 N 1061 (ред. от 13.12.2021) «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 18 ноября 2013 г. N 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 Российской Федерации от 12 сентября 2013 г. №1061, направлениям подготовки высшего профессионального образования, подтверждаемого присвоением лицам квалификаций (степеней) «бакалавр» и «магистр», перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 сентября 2009 г. N 337...» (с изменениями и дополнениями);

- Устава Университета и иных локальных нормативных актов Университета.

2. Дипломы выдаются Университетом, по реализуемым образовательным программам высшего образования (далее - образовательные программы):

- лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по программам бакалавриата, имеющим государственную аккредитацию, - диплом бакалавра, диплом бакалавра с отличием (далее вместе - диплом бакалавра);

- лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по программам магистратуры, имеющим государственную аккредитацию, - диплом магистра, диплом магистра с отличием (далее вместе - диплом магистра);

П-2-11-03-23	Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»	Стр. 2 из 21
---------------------	---	--------------

– лицам, принятым на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по данным программам, - диплом об окончании аспирантуры.

3. Дипломы оформляются на государственном языке Российской Федерации и заверяются печатью Университета.

4. Бланк титула диплома и бланк приложения к диплому (далее соответственно - бланк титула, бланк приложения, вместе - бланки) заполняются специалистами по учебно-методической работе институтов/факультетов в соответствии с требованиями, установленными главами II и III настоящего Порядка, печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п либо размера, указанного в соответствующих пунктах настоящего Порядка, с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта.

Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

5. После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены директорами/деканами, заместителем начальника управления академической политики и контроля, начальником отдела по подготовке кадров высшей квалификации на точность и безошибочность внесенных в них записей. После согласования с начальником отдела кадровой политики, начальником управления научно-исследовательской и инновационной деятельности бланки передаются на утверждение руководителю образовательной организации. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в порядке, установленном Университетом.

II. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКА ТИТУЛА

6. В левой части оборотной стороны бланка титула указываются с выравнением по центру следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»:

на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - полное официальное наименование организации - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»;

на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - наименование населенного пункта – г. Армавир;

2) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке - регистрационный номер диплома по книге регистрации выданных документов об образовании и о квалификации;

3) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке - дата выдачи диплома по книге регистрации выданных документов об образовании и о квалификации с указанием числа цифрами, месяца прописью и года (четырёхзначное число цифрами, слово «года»).

7. В правой части оборотной стороны бланка титула 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 20п:

на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - фамилия выпускника;

П-2-11-03-23	Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»	Стр. 3 из 21
---------------------	---	--------------

на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - имя и отчество (при наличии) выпускника.

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 его внутреннего (общегражданского) или заграничного (для выезда за границу) паспорта (по желанию выпускника) в русскоязычной транскрипции. Русскоязычная транскрипция и вид паспорта, по которому указываются фамилия, имя и отчество (при наличии), должны быть согласованы с выпускником в письменной форме (Приложение 1);

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 выравниванием по центру - код и наименование направления подготовки, по которому освоена образовательная программа;

3) в дипломе бакалавра, дипломе магистра после строк, содержащих надпись «Решением Государственной экзаменационной комиссии присвоена(ы) квалификация(и)», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) с выравниванием по центру - наименование присвоенной квалификации, код и наименование направления подготовки, по которому освоена образовательная программа;

на отдельной строке в скобках «протокол № ___ от «__» _____ г.» - номер и дата (с указанием числа цифрами, месяца прописью и года (четырёхзначное число цифрами) протокола, содержащего соответствующее решение Государственной экзаменационной комиссии;

в дипломе бакалавра, дипломе магистра на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) с выравниванием по центру - наименование(я) присвоенной(ых) в рамках соответствующей образовательной программы дополнительной(ых) квалификации(й) (при наличии), код и наименование направления подготовки, по которому присвоена соответствующая квалификация;

в дипломе бакалавра, дипломе магистра на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) в скобках «протокол № ___ от «__» _____ г.» - номер и дата (с указанием числа цифрами, месяца прописью и года (четырёхзначное число цифрами) протокола, содержащего соответствующее решение Государственной экзаменационной комиссии;

в дипломе об окончании аспирантуры в строке, содержащей надпись «Протокол № _____ от «__» _____ г.», - номер и дата (с указанием числа цифрами, месяца прописью и года (четырёхзначное число цифрами) протокола, содержащего соответствующее решение Государственной экзаменационной комиссии;

после строк, содержащих надписи «Председатель» и «Государственной», в строке, содержащей надпись «экзаменационной комиссии» (для диплома об окончании аспирантуры), - фамилия и инициалы председателя Государственной экзаменационной комиссии с выравниванием вправо;

после строк, содержащих надписи «Руководитель организации,» и «осуществляющей образовательную», в строке, содержащей надпись «деятельность», - инициалы и фамилия руководителя Университета с выравниванием вправо.

П-2-11-03-23	Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»	Стр. 4 из 21
---------------------	---	--------------

III. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКА ПРИЛОЖЕНИЯ

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

1) в строках под изображением Государственного герба Российской Федерации - полное официальное наименование организации, наименование населенного пункта, в котором находится организация (с указанием наименования типа населенного пункта), - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет», г. Армавир;

Полное официальное наименование Университета, наименование населенного пункта, в котором находится Университет (с указанием наименования типа населенного пункта), указанные на бланке приложения, должны совпадать с соответствующими сведениями, указанными на бланке титула;

2) после надписи «ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ» на отдельной строке (при необходимости в две строки):

в приложении к диплому бакалавра - слово «бакалавра» или слова «бакалавра с отличием»;

в приложении к диплому магистра - слово «магистра» или слова «магистра с отличием»;

3) после строк, содержащих надписи «Регистрационный номер» и «Дата выдачи», соответственно - регистрационный номер и дата выдачи диплома в соответствии с требованиями, указанными в подпунктах 2 и 3 пункта 6 настоящего Порядка.

Регистрационный номер и дата выдачи диплома, указанные на бланке приложения, должны совпадать с соответствующими сведениями, указанными на бланке титула.

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

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

Фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника, указанные на бланке приложения, должны совпадать с фамилией, именем, отчеством (при наличии) выпускника, указанными на бланке титула;

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 образовательной программе, 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 (наименование документа, страна, четырёхзначное число цифрами, слово «год»).

10. В правой колонке первой страницы бланка приложения в разделе 2 «СВЕДЕНИЯ О КВАЛИФИКАЦИИ(ЯХ)» указываются следующие сведения с выравниванием по центру:

П-2-11-03-23	Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»	Стр. 5 из 21
---------------------	---	--------------

1) после строк, содержащих надпись «Решением Государственной экзаменационной комиссии присвоена(ы) квалификация(и)» (в дипломе бакалавра, дипломе магистра):

на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - наименование присвоенной квалификации, код и наименование направления подготовки, по которому освоена образовательная программа;

на отдельной строке в скобках «протокол №__ от «__»_____ г.» - номер и дата (с указанием числа цифрами, месяца прописью и года (четырёхзначное число цифрами) протокола, содержащего соответствующее решение Государственной экзаменационной комиссии;

на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) наименование(я) присвоенной(ых) в рамках соответствующей образовательной программы дополнительной(ых) квалификации(й) (при наличии), код и направление подготовки, по которому присвоена соответствующая квалификация;

на отдельной строке в скобках «протокол №__ от «__»_____ г.» - номер и дата (с указанием числа цифрами, месяца прописью и года (четырёхзначное число цифрами) протокола, содержащего соответствующее решение Государственной экзаменационной комиссии.

Наименование(я) присвоенной(ых) квалификации(й), направления(й) подготовки, по которым освоена образовательная программа, а также которые присвоены в рамках соответствующей образовательной программы, указанные на бланке приложения, должны совпадать с соответствующими сведениями, указанными на бланке титула;

2) после строки, содержащей надпись «Срок освоения программы бакалавриата/специалитета 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 образовательной программы, установленный федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (далее - ФГОС) или образовательным стандартом, утвержденным образовательной организацией высшего образования, определенной Федеральным законом № 273-ФЗ или указом Президента Российской Федерации (далее - ОС), в том числе в случае освоения образовательной программы в иной срок, установленный в соответствии с ФГОС или ОС, в зависимости от формы обучения или формы получения образования, в связи с сочетанием различных форм обучения, использованием сетевой формы реализации образовательной программы, ускоренным обучением, получением образования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья: число лет цифрами, слово «лет», или «года», или «год», число месяцев цифрами, слово «месяцев», или «месяца», или «месяц» (число месяцев указывается в том случае, если срок освоения образовательной программы установлен ФГОС или ОС в годах и месяцах).

11. На второй и третьей страницах бланка приложения в разделе 3 «СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА/СПЕЦИАЛИТЕТА» (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

П-2-11-03-23	Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»	Стр. 6 из 21
---------------------	---	----------------------------

содержании и результатах освоения выпускником образовательной программы в следующем порядке:

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

в первом столбце таблицы - наименование дисциплины (модуля);

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

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

Если ФГОС по программе бакалавриата предусмотрена реализация дисциплин (модулей) по физической культуре и спорту в рамках базовой части образовательной программы и в рамках элективных дисциплин (модулей), то сведения об элективных дисциплинах (модулях) по физической культуре и спорту указываются в разделе 3 бланка приложения по решению Университета следующим образом:

в первом столбце таблицы - наименование дисциплины (модуля);

во втором столбце таблицы - символ «х»;

в третьем столбце таблицы - оценка по дисциплине (модулю), полученная при промежуточной аттестации;

2) сведения о пройденных выпускником практиках:

а) на отдельной строке - общие сведения о практиках:

в первом столбце таблицы - слово «Практики»;

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

в третьем столбце таблицы - символ «х»;

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

в) на отдельных строках - сведения о каждой практике:

в первом столбце таблицы - наименование вида практики (например, «учебная практика», «производственная практика»), в скобках - тип и (или) содержательная характеристика практики (например, технологическая, педагогическая, исполнительская, ознакомительная) (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 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 (в скобках) и наименования темы в кавычках, научный доклад об основных результатах

подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) с указанием наименования темы указанной работы (в кавычках);

во втором столбце таблицы - символ «х»;

в третьем столбце таблицы - оценка за аттестационное испытание;

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) при реализации образовательной программы:

в первом столбце таблицы - слова «в том числе объем контактной работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем в академических часах:» (если объем контактной работы исчисляется организацией в академических часах) или «в том числе объем контактной работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем в астрономических часах:» (если объем контактной работы исчисляется организацией в астрономических часах);

во втором столбце таблицы - количество соответственно академических или астрономических часов контактной работы (количество часов цифрами, слова «ак.» (если объем контактной работы исчисляется организацией в академических часах) или «ас.» (если объем контактной работы исчисляется организацией в астрономических часах) и слово «час.»);

в третьем столбце таблицы - символ «х»;

6) сведения о каждой курсовой работе (проекте), выполненной выпускником при освоении образовательной программы (в дипломе бакалавра, дипломе магистра):

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

в третьем столбце таблицы - оценка за курсовую работу (проект);

7) по согласованию с выпускником - сведения об освоении факультативных дисциплин (модулей) (Приложение 2):

а) на отдельной строке в первом столбце таблицы - слова «Факультативные дисциплины (модули)»;

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

в) на отдельных строках сведения о каждой изученной факультативной дисциплине (модуле):

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.

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

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

13. На четвертой странице бланка приложения к диплому об окончании аспирантуры в разделе 4 «Научно-исследовательская работа» (далее - раздел 4 бланка приложения для аспирантуры) указываются:

в первом столбце таблицы - сведения о выполненных выпускником при освоении образовательной программы научных исследованиях (научно-исследовательской деятельности и подготовке научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук), предусмотренных ФГОС, или научных исследованиях, предусмотренных ОС;

во втором столбце таблицы - оценка за выполнение научных исследований.

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

14. Все записи в разделе 3 бланка приложения и разделе 4 бланка приложения для аспирантуры, включая символ «х», заполняются шрифтом одного размера.

Сведения в разделе 3 бланка приложения и разделе 4 бланка приложения для аспирантуры указываются:

в первом столбце таблицы - с выравниванием влево;

во втором и третьем столбцах таблицы - с выравниванием по центру.

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

15. На четвертой странице бланка приложения к диплому бакалавра, диплому магистра в разделе 4 «ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» (далее - раздел 4 бланка приложения), а также к диплому об окончании аспирантуры в разделе 5 «ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» (далее - раздел 5 бланка приложения) указываются следующие сведения с выравниванием влево:

1) если за период обучения выпускника по образовательной программе изменилось полное официальное наименование Университета:

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

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

2) на отдельной строке (при необходимости в несколько строк):

в приложении к диплому бакалавра, диплому магистра - слова «Направленность (профиль) образовательной программы:» и направленность (профиль) образовательной программы (если направленность (профиль) образовательной программы не отличается от наименования направления подготовки, указывается наименование направления подготовки);

в приложении к диплому специалиста (при заполнении дубликатов): в случае наличия специализации - слово «Специализация:» и наименование специализации, в случае отсутствия специализации - слова «Специализация отсутствует.»;

3) по желанию выпускника:

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

П-2-11-03-23	Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»	Стр. 9 из 21
---------------------	---	--------------

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

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

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

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

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

в) в случае если часть образовательной программы освоена выпускником в другой организации при реализации образовательной программы с использованием сетевой формы либо освоена им в другой организации 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 _____ освоена в _____.» с указанием объема части образовательной программы в зачетных единицах цифрами, слова «з.е.» и полного официального наименования организации.

16. Заполнение (незаполнение) сведений, указанных в подпункте 3 пункта 15 настоящего Порядка, должно быть согласовано с выпускником в письменной форме (Приложение 3, 4, 5).

Указанное в настоящем пункте согласие может быть подписано выпускником в соответствии с законодательством Российской Федерации электронной подписью и направлено в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или в форме согласия, подписанного собственноручно выпускником на бумажном носителе, преобразованной в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов, на адрес электронной почты Университета.

17. Последовательность указания сведений в разделе 4 бланка приложения к диплому бакалавра, диплому магистра, диплому специалиста и разделе 5 бланка приложения к диплому об окончании аспирантуры определяется Университетом самостоятельно.

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

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

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

П-2-11-03-23	Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»	Стр. 10 из 21
---------------------	---	-----------------------------

Количество используемых дополнительных бланков не ограничено. Нумерация страниц приложения к диплому осуществляется сквозным способом. Общее количество страниц приложения к диплому указывается на каждом листе приложения к диплому.

21. При использовании нескольких бланков приложения к диплому сведения, указанные в пункте 8, подпункте 1 пункта 9, пункте 18 настоящего Порядка, заполняются на каждом бланке приложения к диплому.

IV. ПОДПИСАНИЕ И ЗАВЕРЕНИЕ ДИПЛОМА И ПРИЛОЖЕНИЯ К НЕМУ

22. Диплом и приложение к нему подписываются руководителем Университета в строках, содержащих инициалы и фамилию руководителя организации. Диплом об окончании аспирантуры подписывается также председателем Государственной экзаменационной комиссии в строках, содержащих инициалы и фамилию председателя Государственной экзаменационной комиссии.

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

23. Подпись руководителя Университета (исполняющего обязанности руководителя Университета, уполномоченного лица) проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание диплома и (или) приложения к нему факсимильной подписью не допускается. Подписи руководителя Университета (исполняющего обязанности руководителя Университета, уполномоченного лица) на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

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

25. Каждый бланк приложения к диплому подписывается и заверяется печатью в соответствии с пунктами 22 - 24 настоящего Порядка.

V. ВЫДАЧА ДИПЛОМОВ

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

27. Диплом бакалавра с отличием, диплом магистра с отличием выдается при выполнении следующих условий:

все указанные в приложении к диплому оценки по дисциплинам (модулям), оценки за выполнение курсовых работ (проектов), за прохождение практик (за исключением оценок «зачтено») являются оценками «отлично» и «хорошо»;

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

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

П-2-11-03-23

Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»

Стр. 11 из 21

Оценки по факультативным дисциплинам (модулям) и по элективным дисциплинам (модулям) по физической культуре и спорту не учитываются при подсчете количества оценок, указанных в приложении к диплому.

28. Диплом выдается с приложением к нему:

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

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

Выпускник вправе получить диплом с приложением к нему и после истечения срока, установленного настоящим пунктом Порядка.

29. Выдача диплома с приложением осуществляется следующими способами:

1) диплом на бумажном носителе:

выдается на руки выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;

по заявлению выпускника направляется по указанному им адресу через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2) по заявлению выпускника копия диплома (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов), заверенная в соответствии с законодательством Российской Федерации электронной подписью руководителя Университета, может быть направлена в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на указанный им адрес электронной почты (Приложение 6).

30. Диплом без приложения к нему действителен.

Приложение к диплому недействительно без диплома.

31. Копия выданного диплома, доверенность (при наличии), заявление о направлении диплома через операторов почтовой связи общего пользования (при наличии) хранятся в личном деле выпускника Университета.

VI. ЗАПОЛНЕНИЕ, ПОДПИСАНИЕ, ЗАВЕРЕНИЕ И ВЫДАЧА ДУБЛИКАТОВ

32. Дубликаты заполняются, подписываются и заверяются в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленными главами I - IV настоящего Порядка, с учетом требований, установленных настоящей главой.

33. Дубликат выдается на основании личного заявления обладателя диплома в месячный срок после получения Университетом 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.

П-2-11-03-23

Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»

Стр. 12 из 21

34. В случае утраты или порчи только диплома (дубликата диплома), а также в случае обнаружения ошибок только в дипломе (дубликate 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 (дубликate приложения к диплому) выдается дубликат приложения к диплому.

35. В случае порчи диплома и (или) приложения к нему либо порчи дубликата, в случае обнаружения в дипломе и (или) приложении к нему либо в дубликate 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 подлежат уничтожению в порядке, установленном Университетом, выдавшей дубликат.

36. 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.

37. Дубликат выдается на руки обладателю диплома лично или другому лицу на основе нотариальной доверенности, выданной указанному лицу обладателем диплома, или по заявлению обладателя диплома направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

38. 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».

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

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

Трудоемкость дисциплин, объем практик, объем государственной итоговой аттестации, срок освоения образовательной программы указываются в дубликate по решению организации в зачетных единицах (со словами «з.е.») либо в академических часах (со словом «час.») и (или) в неделях (со словом «неделя», или «недели», или «неделя»).

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

42. Дубликат выдается Университетом, выдавшей диплом (в том числе в случае утраты государственной аккредитации или прекращения образовательной деятельности по образовательной программе, по которой выдан диплом), или ее правопреемником, за исключением случая, указанного в абзаце втором настоящего пункта.

В случае ликвидации организации, выдавшей диплом (ее правопреемника), дубликат выдается учредителем Университета.

При отсутствии учредителя Университета государственным органом, или органом местного самоуправления, в ведении которого находится (структурным подразделением которых является) государственный или муниципальный архив, в который переданы на

хранение документы выпускников Университета, или иной организацией, в которую передан архив организации, выдавшей диплом, обладателю диплома выдается дубликат или архивная копия диплома, и (или) архивная справка, и (или) архивная выписка, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

43. В случае если организация, выдающая дубликат, является организацией, осуществляющей образовательную деятельность:

1) на дубликате указывается полное официальное наименование указанной организации;

2) дубликат подписывается руководителем организации или исполняющим обязанности руководителя организации, или должностным лицом, уполномоченным руководителем организации (исполняющим обязанности руководителя организации), в соответствии с пунктами 22-24 настоящего Порядка;

3) в случае если в период с даты выдачи диплома до даты выдачи дубликата изменилось полное официальное наименование организации (в том числе в связи с реорганизацией), в разделе 4 бланка приложения и в разделе 5 бланка приложения указываются сведения об изменении наименования организации:

на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - слова «Наименование организации изменилось в ____ году.» (год - четырехзначное число цифрами);

на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - слова «Прежнее наименование организации -» и прежнее полное официальное наименование организации.

При неоднократном изменении наименования организации за период с даты выдачи диплома до даты выдачи дубликата сведения об изменении наименования организации указываются необходимое число раз в хронологическом порядке.

44. Дубликат диплома без приложения к нему действителен.

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

45. Копия выданного дубликата, доверенность (при наличии), заявление о выдаче дубликата, заявление о направлении дубликата через операторов почтовой связи общего пользования (при наличии) хранятся в личном деле выпускника Университета, выдавшей дубликат.

VII. УЧЕТ БЛАНКОВ, ВЫДАННЫХ ДИПЛОМОВ И ДУБЛИКАТОВ

46. Бланки хранятся в Университете как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

47. Передача полученных Университетом бланков в другие организации не допускается.

48. Для учета выдачи дипломов и дубликатов в Университете 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 выдана доверенность на получение диплома (дубликата);

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

дата выдачи диплома (дубликата);

П-2-11-03-23

Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»

Стр. 14 из 21

наименование специальности или направления подготовки;
наименование присвоенной(ых) квалификации(й), дата и номер соответствующего протокола Государственной экзаменационной комиссии;

подпись руководителя подразделения Университета, ответственного за выдачу диплома (дубликата);

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

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

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЛИЦ

50. За своевременную подготовку бланка приложения документов об образовании и о квалификации и их дубликатов по программам бакалавриата и магистратуры несет ответственность директор института/декан факультета.

51. За проверку правильности заполнения бланка приложения документов об образовании и о квалификации и их дубликатов по программам бакалавриата и магистратуры в части выполнения учебного плана основной профессиональной образовательной программы несет ответственность начальник управления академической политики и контроля.

52. За своевременную подготовку бланка приложения документов об образовании и о квалификации и их дубликатов по программам аспирантуры несет ответственность начальник отдела по подготовке кадров высшей квалификации.

53. За проверку правильности заполнения бланка приложения документов об образовании и о квалификации и их дубликатов по программам аспирантуры несет ответственность начальник отдела по подготовке кадров высшей квалификации и начальник управления научно-исследовательской и инновационной деятельности.

54. За проверку персональных данных обучающихся внесенных в бланки документов об образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов, подготовку и распечатку бланка титула диплома, а также за регистрацию данных документов, несет ответственность начальник управления кадровой политики, правового сопровождения и протокола, начальник отдела по подготовке кадров высшей квалификации.

IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

50. Копии выданных дипломов (дубликатов) подлежат хранению в установленном порядке в личном деле выпускника.

51. Настоящий Порядок вступает в силу с даты утверждения его ректором (уполномоченным лицом) на основании решения Ученого совета Университета.

52. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся и утверждаются ректором АГПУ (уполномоченным лицом) на основании решения Ученого совета Университета.

П-2-11-03-23	Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»	Стр. 15 из 21
---------------------	---	---------------

Приложение 1

Директору института / Декану факультета /
Начальнику отдела по подготовке кадров
высшей квалификации

(Указывается Фамилия И.О. директора / декана / начальника
отдела по подготовке кадров высшей квалификации)

студента(ки) / аспиранта _____ курса
_____ формы обучения,
(очной / очно-заочной / заочной)
обучающегося(йся) на условиях обучения

(в рамках контрольных цифр приёма граждан на обучение за счёт
бюджетных ассигнований федерального бюджета /
по договору об оказании платных образовательных услуг)

(код направления подготовки, направленность (профиль))

(ФИО (полностью в род. падеже))

Тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу использовать указанную ниже транскрипцию моих персональных данных на русском языке для документа о высшем образовании и квалификации, выдаваемому ФГБОУ ВО «АГПУ»:

ФАМИЛИЯ _____
(разборчиво печатными заглавными буквами)

ИМЯ _____
(разборчиво печатными заглавными буквами)

ОТЧЕСТВО _____
(разборчиво печатными заглавными буквами)

(дата)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

СОГЛАСОВАНО:

Директор института / Декан факультета /
Начальник отдела по подготовке кадров
высшей квалификации

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(дата)

П-2-11-03-23

Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»

Стр. 16 из 21

Приложение 2

Директору института / Декану факультета /
Начальнику отдела по подготовке кадров
высшей квалификации

(Указывается Фамилия И.О. директора / декана / начальника
отдела по подготовке кадров высшей квалификации)
студента(ки) / аспиранта _____ курса
_____ формы обучения,
(очной / очно-заочной / заочной)
обучающегося(йся) на условиях обучения

(в рамках контрольных цифр приёма граждан на обучение за счёт
бюджетных ассигнований федерального бюджета /
по договору об оказании платных образовательных услуг)

(код направления подготовки, направленность (профиль))

(ФИО (полностью в род. падеже))

Тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу при оформлении выдаваемого мне документа об образовании и о квалификации внести в приложение к названному документу сведения об изученных мною факультативных дисциплинах:

1. _____.
 2. _____.
- (указать наименования изученных факультативных дисциплин)

(дата)

(подпись)

(Фамилия И.О.)

СОГЛАСОВАНО:

Директор института / Декан факультета /
Начальник отдела по подготовке кадров
высшей квалификации

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(дата)

П-2-11-03-23

Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»

Стр. 17 из 21

Приложение 3

Директору института / Декану факультета /
Начальнику отдела по подготовке кадров
высшей квалификации

(Указывается Фамилия И.О. директора / декана / начальника
отдела по подготовке кадров высшей квалификации)
студента(ки) / аспиранта _____ курса
_____ формы обучения,
(очной/очно-заочной/заочной)
обучающегося(йся) на условиях обучения

(в рамках контрольных цифр приёма граждан на обучение за счёт
бюджетных ассигнований федерального бюджета /
по договору об оказании платных образовательных услуг)

(код направления подготовки, направленность (профиль))

(ФИО (полностью в род. падеже))

Тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу при оформлении выдаваемого мне документа об образовании и о квалификации внести в приложение к названному документу сведения о форме (сочетании форм обучения), по которой(ым) была освоена образовательная программа.

(дата)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

СОГЛАСОВАНО:

Директор института / Декан факультета /
Начальник отдела по подготовке кадров
высшей квалификации

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(дата)

П-2-11-03-23

Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»

Стр. 18 из 21

Директору института / Декану факультета /
Начальнику отдела по подготовке кадров
высшей квалификации

(Указывается Фамилия И.О. директора / декана / начальника
отдела по подготовке кадров высшей квалификации)

студента(ки) / аспиранта _____ курса
_____ формы обучения,
(очной/очно-заочной/заочной)
обучающегося(йся) на условиях обучения

(в рамках контрольных цифр приёма граждан на обучение за счёт
бюджетных ассигнований федерального бюджета /
по договору об оказании платных образовательных услуг)

(код направления подготовки, направленность (профиль))

(ФИО (полностью в род. падеже))

Тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу при оформлении выдаваемого мне документа об образовании и о квалификации внести в приложение к названному документу фразу «Пройдено ускоренное обучение по образовательной программе», так как обучение осуществлялось по индивидуальному плану по ускоренной программе.

(дата)

_____/_____
(подпись) (И.О. Фамилия)

СОГЛАСОВАНО:

Директор института / Декан факультета /
Начальник отдела по подготовке кадров
высшей квалификации

_____/_____
(подпись) (И.О. Фамилия)

(дата)

П-2-11-03-23	Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»	Стр. 19 из 21
---------------------	---	-----------------------------

Приложение 5

Директору института / Декану факультета /
Начальнику отдела по подготовке кадров
высшей квалификации

(Указывается Фамилия И.О. директора/декана/начальника отдела
по подготовке кадров высшей квалификации)

студента(ки) / аспиранта _____ курса

_____ формы обучения,
(очной/очно-заочной/заочной)

обучающегося(йся) на условиях обучения

(в рамках контрольных цифр приёма граждан на обучение за счёт
бюджетных ассигнований федерального бюджета /
по договору об оказании платных образовательных услуг)

(код направления подготовки, направленность (профиль))

(ФИО (полностью в род. падеже))

Тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу при оформлении выдаваемого мне документа об образовании и о
квалификации внести в приложение к названному документу сведения об освоении
мною части образовательной программы в объёме _____ зачетных единиц
(указать количество з.е.)

в другой организации - _____

(наименование образовательной организации, в которой была освоена часть образовательной программы)

(дата)

(подпись) / (И.О. Фамилия)

СОГЛАСОВАНО:

Директор института / Декан факультета /
Начальник отдела по подготовке кадров
высшей квалификации

(подпись) / (И.О. Фамилия)

(дата)

П-2-11-03-23	Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»	Стр. 20 из 21
---------------------	---	---------------

Приложение 6

Директору института / Декану факультета /
Начальнику отдела по подготовке кадров
высшей квалификации

(Указывается Фамилия И.О. директора/декана/начальника отдела
по подготовке кадров высшей квалификации)

студента(ки) / аспиранта _____ курса
_____ формы обучения,

(очной/очно-заочной/заочной)

обучающегося(йся) на условиях обучения

(в рамках контрольных цифр приёма граждан на обучение за счёт
бюджетных ассигнований федерального бюджета /
по договору об оказании платных образовательных услуг)

(код направления подготовки, направленность (профиль))

(ФИО (полностью в род. падеже))

Тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу копию диплома (документ на бумажном носителе, преобразованный в
электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением
машиночитаемого распознавания его реквизитов) выпускника _____

(ФИО выпускника)

направить в форме электронного документа на адрес электронной почты _____

(указать адрес электронной почты)

(дата)

(подпись) / _____
(И.О. Фамилия)

П-2-11-03-23

Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о
высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их
дубликатов в федеральном государственном бюджетном
образовательном учреждении высшего образования
«Армавирский государственный педагогический университет»

Стр. 21 из 21



ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ОБЩЕРОССИЙСКИЙ ПРОФСОЮЗ ОБРАЗОВАНИЯ)
КРАСНОДАРСКАЯ КРАЕВАЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТНИКОВ И
ОБУЧАЮЩИХСЯ ФГБОУ ВО «АРМАВИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ПРЕЗИДИУМ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.02.2023г.

№2

О согласовании проекта положения

СЛУШАЛИ: Спевакову С.Г. К нам на рассмотрение поступил проект положения «ПОЛОЖЕНИЕ о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет». Данное положение регламентирует: заполнение бланка титула, бланка приложения: подписание и заверение диплома и приложения к нему; выдачу дипломов; заполнение, подписание, заверение выдачу дубликатов; учет бланков, выданных дипломов и дубликатов. В ходе согласования существенных замечаний не выявлено.

Таким образом, предлагаю выразить согласие с проектом положения с учетом мотивированного мнения профсоюза.

ПОСТАНОВИЛИ: Выразить согласие с проектом положения «ПОЛОЖЕНИЕ о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет» с учетом мотивированного мнения профсоюза.

РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ: «За» - «Единогласно»

Председатель первичной
Профсоюзной организации



Спевакова С.Г.

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА № 6.1
ЗАСЕДАНИЯ СТУДЕНЧЕСКОГО СОВЕТА АГПУ
от 21 февраля 2023 г.**

На заседании присутствовали 23члена Совета из 24. Отсутствует по уважительной причине 1 чел.

Рассмотрение проекта положения о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»

СЛУШАЛИ: Р.С. Ермилова.

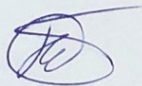
Членам Совета был представлен к рассмотрению и обсуждению проект положения о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»

ВЫСТУПИЛИ: В.А. Чумак, Н.А. Хасанова с мнением одобрить проект в предложенной редакции.

Р.С. Ермилова предложила членам Совета проголосовать за проект положения о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»

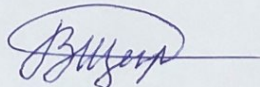
ПОСТАНОВИЛИ: одобрить проект положения о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет».

Председатель Студсовета АГПУ



Р.С. Ермилова

Секретарь Студсовета АГПУ



В.С. Щеголева

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА № 6.1
ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ОБУЧАЮЩИХСЯ ФГБОУ ВО «АГПУ»
от 20 февраля 2023 г.

На заседании присутствуют 6 членов Совета из 6.

Рассмотрение проекта положения о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»

СЛУШАЛИ: Е.В. Остапчук.

Членам Совета был представлен к рассмотрению и обсуждению проект положения о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет».

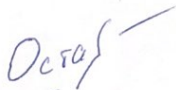
ВЫСТУПИЛИ: Е.Н. Переверзева, О.В. Топтунова с мнением одобрить проект в предложенной редакции.

Е.В. Остапчук предложила членам Совета проголосовать за текст проекта положения о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет».

ПРОГОЛОСОВАЛИ: единогласно

ПОСТАНОВИЛИ: одобрить проект положения о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет».

Председатель Совета родителей



Е.В. Остапчук

Секретарь Совета родителей



О.В. Костромицкая