МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ХИМИКО-ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИНЯТО НА ЗАСЕДАНИИ УЧЕНОГО СОВЕТА
«08» сентября 2026 г.
Протокол №1

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор ФГБОУ ВО СПХФУ Минздрава России

_____И.А. Наркевич
«___» _____ 2026 г.

Подписано цифровой подписью: Наркевич Игорь Анатольевич
DN: c=RU, st=г. Санкт-Петербург, l=Санкт-Петербург, title=Ректор, o=ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ХИМИКО-ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ" МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, 1.2.643.100.3=120B313036323437363337343 1, 1.2.643.3.131.1.1=120C37383235303731383733313 0, email=pfr@spcpu.ru, givenName=Игорь Анатольевич, sn=Наркевич, cn=Наркевич Игорь Анатольевич
Дата: 2026.11.10 15:50:01 +03'00'

Санкт-Петербургский государственный химико-фармацевтический университет

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА, ВЫДАЧИ И ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ О СРЕДНЕМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ И ВЫСШЕМ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ, ИХ ДУБЛИКАТОВ, СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ И О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ

П-193-26

Санкт-Петербург
2026 г.

Оглавление

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ 3
2. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ 3
3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ....5
4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 5
5. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ НАЛИЧИЯ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О СРЕДНЕМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ И ВЫСШЕМ ОБРАЗОВАНИИ 7
6. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ БЛАНКА ДИПЛОМА О ВЫСШЕМ ОБРАЗОВАНИИ....8
7. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ БЛАНКА ПРИЛОЖЕНИЯ О ВЫСШЕМ ОБРАЗОВАНИИ....10
8. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ О ВЫСШЕМ ОБРАЗОВАНИИ 20
9. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ БЛАНКА ДИПЛОМА И БЛАНКА ПРИЛОЖЕНИЯ О СРЕДНЕМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ 21
10. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ БЛАНКА ПРИЛОЖЕНИЯ О СРЕДНЕМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ 23
11. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ О СРЕДНЕМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ 27
12. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О СРЕДНЕМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ И ВЫСШЕМ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ И ИХ ДУБЛИКАТОВ....28
13. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ, ВЫДАЧИ И УЧЕТА СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ И О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ....30
14. ПОРЯДОК УЧЕТА БЛАНКОВ ДИПЛОМОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ, ДУБЛИКАТОВ ..34
15. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СВЕДЕНИЙ ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ ИНФОРМАЦИИ В ФЕДЕРАЛЬНУЮ ИНФОРМАЦИОННУЮ СИСТЕМУ «ФЕДЕРАЛЬНЫЙ РЕЕСТР СВЕДЕНИЙ О ДОКУМЕНТАХ ОБОБРАЗОВАНИИ И (ИЛИ) О КВАЛИФИКАЦИИ, ДОКУМЕНТАХ ОБ ОБУЧЕНИИ» 36

Приложение № 1. Форма сбора данных о потребности учебных подразделений университета в бланках строгой отчетности для оформления дипломов на текущий учебный год……38
Приложения № 2. Форма расчета планового объема закупок бланков строгой отчетности на текущий учебный год 40
Приложение № 3. Форма «Лист согласования персональных данных»....42
Приложение № 4. Форма заявления о внесении информации в документы о среднем профессиональном, высшем образовании и о квалификации по согласованию с выпускником ...43 о внесении информации в приложение к документам об образовании и о квалификации....43
Приложение № 5. Форма заявления о выдаче дубликата диплома....44
Приложение № 6. Форма заявления об отправке документов об образовании и о квалификации /справки через операторов почтовой связи общего пользования 45
Приложение № 7. Акт приема-передачи документов об образовании 46
Приложение № 8. Форма справки об обучении 47
Приложение № 9. Форма справки о периоде обучения 49
Приложение № 10. Форма заявления на предоставление справки о периоде обучения 51
Приложение № 11. Форма заявления о внесении в справку информации об освоенных обучающимся факультативных дисциплинах....52

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке заполнения, учёта, выдачи и хранения, документов о среднем профессиональном и высшем образовании и о квалификации, их дубликатов, справок об обучении и периоде обучения (далее – Положение) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный химико-фармацевтический университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее Университет) представляет собой документ, устанавливающий порядок и требования к заполнению и учёту документов о среднем профессиональном и высшем образовании и о квалификации (далее – дипломы), приложений к ним, дубликатов дипломов и приложений к ним (далее – дубликаты), справок об обучении и о периоде обучения (далее – справки), а также правила выдачи дипломов, дубликатов и справок об обучении/периоде обучения.

Положение содержит разделы:

Общие положения;

Порядок обеспечения наличия бланков документов о среднем профессиональном и высшем образовании и о квалификации;

Порядок заполнения бланков дипломов и приложений к ним, образцы которых установлены уполномоченными федеральными органами исполнительной власти, включая порядок заполнения дубликатов дипломов и приложений к ним;

Порядок выдачи дипломов и их дубликатов;

Порядок представления сведений для передачи информации в «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;

Порядок заполнения и выдачи справок об обучении/периоде обучения.

1.2. Сфера действия Положения распространяется на осуществление образовательной деятельности Университета по основным образовательным программам среднего профессионального и высшего образования.

1.3. Информация, содержащаяся в настоящем Положении, предназначена для сотрудников подразделений Университета, ответственных за заполнение, выдачу, учёт и хранение дипломов и их дубликатов, справок об обучении/периоде обучения, а также для обучающихся.

1.4. Требования Положения являются обязательными для всех подразделений и должностных лиц Университета, участвующих в заполнении, учёте и выдачи дипломов и их дубликатов, справок об обучении/периоде обучения.

2. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативных документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 31.05.2021 №825 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 14.10.2022 №906 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02.06.2022 №390 «Об утверждении образцов и описания диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему»;

- Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27.07.2021 №670 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов»;

- Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 22.07.2021 №645 «Об утверждении образцов и описания документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2013 №1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования»;

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 17.05.2022 №336 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования и установлении соответствия отдельных профессий и специальностей среднего профессионального образования, указанных в этих перечнях, профессиям и специальностям среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. №1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.09.2013 №1061 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования»;

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 №52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

- Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 25.03.2025 №148н «Об утверждении образца диплома об окончании ординатуры, описания указанного диплома, порядка заполнения, учета и выдачи указанного диплома и его дубликатов»;

- Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.07.2021 №607 «Об утверждении Порядка перевода обучающегося в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу высшего

образования соответствующего уровня»;

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 06.08.2021 №533 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу среднего профессионального образования»;

- Устав Университета и иные локальные нормативные акты Университета.

3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

Уровень образования - завершенный цикл образования, характеризующийся определенной единой совокупностью требований.

Квалификация - уровень знаний, умений, навыков и компетенции, характеризующий подготовленность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности.

Образовательная программа - комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

Направленность (профиль) образования - ориентация образовательной программы на конкретные области знания и (или) виды деятельности, определяющая ее предметно-тематическое содержание, преобладающие виды учебной деятельности обучающегося и требования к результатам освоения образовательной программы.

В настоящем Положении применены следующие сокращения:

ФГОС ВО - федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования.

ФГОС СПО - федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Дипломы выдаются выпускникам Университета, завершившим обучение по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования:

– лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по программам среднего профессионального образования, имеющим государственную аккредитацию, - диплом о среднем профессиональном образовании, диплом о среднем профессиональном образовании с отличием (далее вместе - диплом СПО);
– 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 специалитета, имеющим государственную аккредитацию, - диплом специалиста, диплом специалиста с отличием (далее вместе - диплом специалиста);
- лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по программам магистратуры, имеющим государственную аккредитацию, - диплом магистра, диплом магистра с отличием (далее вместе - диплом магистра);
- лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по имеющим государственную аккредитацию основным профессиональным образовательным программам ординатуры, - диплом об окончании ординатуры;

4.2. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка об обучении, по образцу, устанавливаемому настоящим Положением (Приложение №8).

Лицам, освоившим часть образовательной программы, выдается справка о периоде обучения (Приложение №9).

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

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

Оценки по факультативным дисциплинам (модулям) и по элективным дисциплинам (модулям) по физической культуре и спорту при подсчёте количества оценок для выдачи диплома с отличием не учитываются.

Диплом с отличием по программам среднего профессионального образования выдается при выполнении следующих условий:

- все указанные в приложении к диплому оценки по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практикам, оценки за курсовые работы (проекты), за исключением оценок "зачтено", являются оценками "отлично" и "хорошо";
- все оценки по результатам государственной итоговой аттестации являются оценками "отлично";
- количество указанных в приложении к диплому оценок "отлично", включая оценки по результатам государственной итоговой аттестации, составляет не менее 75% от общего количества оценок, указанных в приложении, за исключением оценок "зачтено".

4.4. Дипломы и приложения к ним, справки оформляются на государственном языке Российской Федерации и заверяются печатью Университета.

4.5. Бланк титула диплома и бланк приложения к диплому (далее вместе - бланки) и справки формируются из программы 1С: Университет ПРОФ, заполняются печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п либо размера, указанного в соответствующих пунктах настоящего Положения, с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта.

Бланк титула диплома об окончании ординатуры и бланк приложения к нему заполняются печатным способом шрифтом PT Astra Serif чёрного цвета размера 11 пт либо размера, установленного для соответствующих реквизитов Порядком, утверждённым приказом Минздрава России от 25.03.2025 № 148н, с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6 пт.

Дипломы об окончании ординатуры и их дубликаты оформляются на бланках, соответствующих образцу и описанию, утверждённым приказом Минздрава России от 25.03.2025 № 148н.

Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

4.6. После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

4.7. Персональная ответственность за надлежащее оформление документов о среднем профессиональном или высшем образовании и о квалификации и их дубликатов, а также за учет выдачи, в том числе за полное и достоверное заполнение книг регистрации и выдачи справок об обучении и справок о периоде обучения, книг регистрации и выдачи дипломов, несет руководитель соответствующего подразделения Университета.

5. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ НАЛИЧИЯ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О СРЕДНЕМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ И ВЫСШЕМ ОБРАЗОВАНИИ

5.1. Приобретение бланков осуществляется в соответствии с пунктом 17 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

5.2. Многофункциональный студенческий центр Университета ежегодно проводит расчет планового объёма необходимого количества дипломов и приложений к ним, образцы которых установлены уполномоченными федеральными органами исполнительной власти, и твердых обложек (далее – бланки строгой отчетности, БСО) на текущий учебный год в целях своевременного обеспечения подразделений Университета БСО до начала оформления дипломов.

5.3. Планирование количества БСО осуществляется на основе фактического контингента обучающихся на выпускных курсах по всем реализуемым образовательным программам среднего профессионального и высшего образования Университета.

5.4. Соответствующие подразделения Университета предоставляют в многофункциональный студенческий центр информацию о планируемой потребности в

БСО на текущий учебный год с учетом фактического контингента обучающихся на конец предшествующего календарного года в соответствии с установленной формой (Приложение №1) не позднее 20 декабря предшествующего календарного года. Свидетельства об окончании аспирантуры и приложения к ним включаются в формы планирования потребности в бланках. Их оформление, выдача и учёт регулируются отдельным локальным нормативным актом Университета в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. Бухгалтерия предоставляет в многофункциональный студенческий центр информацию о текущем остатке БСО на конец предшествующего календарного года для оформления дипломов по всем реализуемым образовательным программам среднего профессионального и высшего образования Университета не позднее 20 декабря предшествующего календарного года.

5.6. Многофункциональный студенческий центр на основе информации о планируемой потребности в БСО подразделений Университета на текущий учебный год и текущем остатке БСО на конец предшествующего календарного года проводит расчет планового объема закупок БСО на текущий учебный год в соответствии с установленной формой (Приложение №2) не позднее 25 декабря предшествующего календарного года.

5.7. Расчет планового объема закупок БСО многофункциональный студенческий центр согласовывает с проректором по образовательной деятельности Университета.

5.8. Проректор по образовательной деятельности Университета составляет план закупок БСО на текущий учебный год.

5.9. После согласования с ректором Университета, проректором по образовательной деятельности подается заявка на закупку БСО на текущий учебный год в отдел снабжения не позднее 15 января текущего календарного года.

6. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ БЛАНКА ДИПЛОМА О ВЫСШЕМ ОБРАЗОВАНИИ

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

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

на отдельных строках – полное официальное наименование Университета согласно уставу, в именительном падеже;

на отдельной строке – «г Санкт-Петербург» (наименование населенного пункта, в котором находится Университет);

2) после строки, содержащей надпись: «Регистрационный номер», на отдельной строке указывается регистрационный номер диплома в соответствии с книгой регистрации и выдачи дипломов;

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

6.2. 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, полужирным шрифтом, размер шрифта не более 20п, в именительном падеже:

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

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 согласована с выпускником в письменной форме (Приложение №3).

В дипломе об окончании ординатуры фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) иностранного гражданина указываются по данным паспорта иностранного гражданина или его заграничного паспорта (по желанию выпускника) в русскоязычной транскрипции. Русскоязычная транскрипция и вид паспорта, по которому указываются фамилия, имя и отчество (при наличии), должны быть согласована с выпускником в письменной форме (Приложение №3).

после строки, содержащей надпись «освоил(а) программу бакалавриата по направлению подготовки» (в дипломе бакалавра), или «освоил(а) программу специалитета по специальности» (в дипломе специалиста), или «освоил(а) программу магистратуры по направлению подготовки» (в дипломе магистра), или «освоил (освоила) программу ординатуры по специальности» (в дипломе об окончании ординатуры).

на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) с выравниванием по центру – код и наименование специальности или направления подготовки, по которым освоена образовательная программа (наименование специальности для бланка титула диплома об окончании ординатуры);

2) в дипломе бакалавра, дипломе специалиста, 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 специальности или направления подготовки, по которым освоена образовательная программа;

на отдельной строке в скобках «протокол N ___от «_» _____г.» - номер и дата (с указанием числа цифрами, месяца прописью и года (четырехзначное число цифрами) протокола, содержащего соответствующее решение Государственной экзаменационной комиссии;

в дипломе бакалавра, дипломе специалиста, 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 специальности или направления подготовки, по которым присвоена соответствующая квалификация;

в дипломе бакалавра, дипломе специалиста, дипломе магистра на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) в скобках «протокол N ____ от «__» _____г.» - номер и дата (с указанием числа цифрами, месяца прописью и года (четырехзначное число цифрами) протокола, содержащего соответствующее решение Государственной экзаменационной комиссии;

3) в дипломе об окончании ординатуры после строки, содержащей надпись «Решением Государственной экзаменационной комиссии», на отдельной строке в скобках «протокол N____ от «__»_____г.» - номер и дата (с указанием числа цифрами, месяца прописью и года (четырехзначное число цифрами) протокола, содержащего соответствующее решение Государственной экзаменационной комиссии;

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

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

7. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ БЛАНКА ПРИЛОЖЕНИЯ О ВЫСШЕМ ОБРАЗОВАНИИ

7.1. Заполнение бланка приложения к диплому бакалавра, диплому специалиста, к диплому магистра (далее – бланк приложения) осуществляется следующим образом:

7.1.1. 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 Университета согласно уставу в именительном падеже;

на отдельной строке – «г Санкт-Петербург» (наименование населенного пункта, в котором находится Университет, с указанием наименования типа населенного пункта);

Полное официальное наименование организации, наименование населенного пункта, в котором находится организация (с указанием наименования вида 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 «бакалавра с отличием»;

в приложении к диплому специалиста – слово «специалиста», или «специалиста с отличием»;

в приложении к диплому магистра – слово «магистра», или «магистра с отличием»;

3) после строки, содержащей надпись: «Регистрационный номер», на отдельной строке указывается регистрационный номер диплома в соответствии с книгой регистрации и выдачи дипломов;

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

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

7.1.2. 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 – фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже) и его дата рождения с указанием числа (двузначное число – цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число – цифрами, слово «года» - полностью);

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 строк, содержащих надпись: «Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации» (в дипломе бакалавра, дипломе специалиста, дипломе магистра) на отдельной строке указывается 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 (четырехзначное 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, четырехзначное число цифрами, слово «год»).

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

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

на отдельной строке – наименование присвоенной квалификации, код и наименование специальности или направления подготовки, по которым освоена образовательная программа;

на отдельной строке в скобках «протокол N ___от «_» _____г.» - номер и дата (с указанием числа цифрами, месяца прописью и года (четырехзначное 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 наименование специальности или направления подготовки, по которым присвоена соответствующая квалификация;

на отдельной строке в скобках «протокол N ___от «___» _____г.» - номер

и дата (с указанием числа цифрами, месяца прописью и года (четырехзначное число цифрами) протокола, содержащего соответствующее решение Государственной экзаменационной комиссии.

Наименование(я) присвоенной(ых) квалификации(й), наименование(я) специальности или 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 «Срок освоения программы бакалавриата/специалитета в очной форме обучения» (в приложении к диплому бакалавра, диплому специалиста) или «Срок освоения программы магистратуры в очной форме обучения» (в приложении к диплому магистра) на отдельной строке указывается срок освоения соответствующей образовательной программы, установленный ФГОС ВО для очной формы обучения;

срок освоения указывается в годах и месяцах (число лет (цифрами), слово «лет» или «года» - полностью в соответствующем числе и падеже, число месяцев (цифрами)

- слово «месяцев» или «месяца» (число месяцев указывается в том случае, если срок освоения образовательной программы установлен ФГОС ВО в годах и месяцах).

7.1.4. На второй и третьей страницах бланка приложения в разделе 3 «СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА / СПЕЦИАЛИТЕТА» (в приложении к диплому бакалавра, диплому специалиста), или «СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ МАГИСТРАТУРЫ) указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником образовательной программы в следующем порядке:

1) на отдельных строках указываются сведения о каждой изученной дисциплине (модуле) образовательной программы (за исключением факультативных дисциплин (модулей)) в последовательности, соответствующей последовательности дисциплин (модулей) в учебном плане образовательной программы:

в первом столбце таблицы – наименование дисциплины (модуля);

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

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

Сведения об элективных дисциплинах (модулях) по физической культуре и спорту указываются в разделе 3 бланка приложения 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, в скобках – тип и содержательная характеристика (при наличии) практики (через запятую) (например, «производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика), практика по обеспечению качества)»);

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 зачётных единицах (количество зачётных 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), в полном соответствии с приказом ректора, научный доклад об основных результатах подготовленной научно- квалификационной работы (диссертации) с указанием наименования темы указанной работы (в кавычках), в полном соответствии с приказом ректора;

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:»;

во втором столбце таблицы – количество академических часов контактной работы обучающихся с преподавателем (количество часов цифрами, слово «ак.» 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 специалиста, дипломе магистра):

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

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

7) по согласованию с выпускником – сведения об освоении факультативных дисциплин (модулей);

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 зачётных единицах (количество зачётных единиц цифрами, слова «з.е.»);

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

При заполнении раздела 3 бланка приложения слово «дисциплина» не используется.

При указании наименования модуля после него указывается в скобках слово «модуль».

7.2. Заполнение бланка приложения к диплому об окончании ординатуры (далее – бланк приложения) осуществляется следующим образом:

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

1) после слов «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) - полное официальное наименование Университета согласно уставу, в именительном падеже;

на отдельной строке – «г Санкт-Петербург» (наименование населенного пункта, в котором находится Университет);

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 (четырехзначное число цифрами, слово «года»).

7.2.2. 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 (последнее - при наличии) выпускника (в именительном падеже) и его дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число цифрами, слово «года»);

2) после строки, содержащей надпись: «Предыдущий документ об образовании

и о квалификации», на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк), - наименование документа об образовании и о квалификации, на основании которого выпускник был принят на обучение по образовательной программе, и год выдачи указанного документа (четырехзначное число (цифрами), слово «год»).

В случае если предыдущий документ об образовании и о квалификации был получен за пределами Российской Федерации, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ, год выдачи документа (наименование документа, страна, четырехзначное число цифрами, слово «год»).

7.2.3. В правой колонке первой страницы бланка приложения в разделе 2 «СВЕДЕНИЯ О ПРОГРАММЕ ОРДИНАТУРЫ» указываются следующие сведения в именительном падеже:

1) в строке, содержащей надпись «Специальность» (при необходимости - в следующих строках), - наименование специальности;

2) в строке, содержащей надпись «Квалификация» (при необходимости - в следующих строках), - наименование квалификации;

3) после строки, содержащей надпись: «Срок освоения программы ординатуры», на отдельной строке с выравниванием по центру, - срок освоения программы ординатуры в соответствии с ФГОС ВО. Срок освоения указывается числом (цифрами) и следующим за ним словом «лет» или «года».

7.2.4. На второй и третьей страницах бланка приложения в разделе 3 «СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ОРДИНАТУРЫ»

указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником программы

ординатуры в следующей последовательности:

1) на отдельных строках сведения о каждой изученной дисциплине (модуле) образовательной программы (кроме факультативных) в последовательности, соответствующей последовательности дисциплин (модулей) в учебном плане образовательной программы:

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;

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

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;

в третьем столбце таблицы проставляется 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, (в том числе, «учебная

практика», «производственная практика»);

во втором столбце таблицы – объем практики в зачетных единицах;

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;

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 (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 проставляется 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;

в третьем столбце таблицы – символ «х»;

5) по согласованию с выпускником – сведения об освоении факультативных дисциплин (модулей):

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;

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

7.3. Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено), без сокращений.

Все записи, указанные в пунктах 7.1.4, 7.1.5 и 7.2.4 настоящего Положения, включая символ «х», заполняются шрифтом одного размера.

7.4. На четвертой странице бланка приложения (для диплома бакалавра, диплома специалиста, диплома магистра) в разделе 4 «ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» (далее - раздел 4 бланка приложения), указываются следующие сведения с выравниванием

влево:

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

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

При неоднократном изменении наименования Университета за период обучения выпускника сведения о переименовании 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: в случае наличия специализации – слово «Специализация:» и наименование специализации, в случае отсутствия специализации - слова "Специализация отсутствует.";

3) по желанию выпускника, в следующей последовательности:

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 формы обучения:

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

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

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

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

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

в) в случае если часть образовательной программы освоена выпускником в другой организации при реализации образовательной программы с использованием сетевой

формы либо освоена выпускником в 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;

4) по согласованию с выпускником (в приложении к диплому об окончании ординатуры) заполнение бланка приложения осуществляется согласно подпункту 3б и 3в пункта 7.4. настоящего Положения.

Заполнение (незаполнение) сведений, указанных в подпункте 3 и 4 пункта 7.4. настоящего Положения, должно быть согласовано с выпускником в письменной форме (Приложение № 4).

Указанное 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.

7.5. На четвертой странице бланка приложения к диплому об окончании ординатуры в разделе 4 «ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» с выравниванием по ширине указываются следующие сведения:

1) если за период обучения выпускника по образовательной программе изменилось полное официальное наименование организации, в которой он обучался:
на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – слова «Наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, изменилось в ____году.» (год – четырехзначное число цифрами), далее на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – слова «Прежнее наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, -» с указанием прежнего полного официального наименования организации.
При неоднократном изменении наименования организации за период обучения выпускника сведения об изменении наименования указываются необходимое число раз в хронологическом порядке;

2) по согласованию с выпускником:

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

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 соответствии с пунктом 11 настоящего Порядка и полного официального наименования организации.

Заполнение (незаполнение) сведений, указанных в подпункте 2 пункта 7.5. настоящего Положения, должно быть согласовано с выпускником в письменной форме.

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 организации.

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

В приложении к диплому об окончании ординатуры после строк, содержащих надписи: «Руководитель организации» и «осуществляющей образовательную», в строке, содержащей надпись «деятельность», с выравниваем вправо указываются инициалы и фамилия руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность.

7.7. На каждой странице бланка приложения после надписи «Страница» указывается номер страницы (цифрой) приложения к диплому. На четвертой странице бланка приложения после надписи: «Настоящее приложение содержит» указывается общее количество страниц (цифрой) приложения к диплому.

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

При использовании нескольких бланков приложения к диплому сведения, указанные в пункте 7.1.1. или 7.2.1., подпункте 1 пункта 7.1.2. или подпункте 1 пункта 7.2.2., пункте 7.6. настоящего Положения, заполняется на каждом бланке приложения.

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.

7.9. Диплом и приложение к нему подписываются руководителем организации в строках, содержащих инициалы и фамилию руководителя организации.

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

Подписание диплома и (или) приложения к нему факсимильной подписью не

допускается. Подпись руководителя организации (исполняющего обязанности руководителя организации, уполномоченного лица) проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета.

Подписи руководителя организации на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

7.10. Дипломы и приложения к ним заверяются гербовой печатью Университета. Печать проставляется на отведённом для неё месте. Оттиск печати должен быть четким.

7.11. Каждый бланк приложения к диплому подписывается и заверяется печатью в соответствии с пунктами 7.8. - 7.10. настоящего Положения.

8. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ О ВЫСШЕМ ОБРАЗОВАНИИ

8.1. Дубликат диплома и приложения к нему заполняются в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленных разделами 6 и 7 настоящего Положения, с учетом требований, установленных настоящим разделом.

8.2. При заполнении дубликата на бланке указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке с выравниванием по центру (с выравниванием по ширине – для дубликата диплома и приложения об окончании ординатуры):

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».

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

В случае если в период с даты выдачи диплома до даты выдачи дубликата изменилось полное официальное наименование организации, в разделе 4 бланка приложения указываются сведения об изменении наименования в хронологическом порядке:

а) в бланке приложения для диплома специалиста, для диплома бакалавра, для диплома магистра, для диплома об окончании ординатуры

на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – слова «Наименование организации изменилось в _году.» (год – четырёхзначное число цифрами);

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

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

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

нему.

Трудоемкость дисциплин, объем практик, объем государственной итоговой аттестации, срок освоения образовательной программы указываются в дубликате приложения к диплому бакалавра, специалиста, магистра в академических часах (цифрами) (со словом «час.») и(или) в неделях (цифрами) (со словом «недель», или «недели», или «неделя») в случае невозможности указания их в единицах измерения, указанных в пунктах 7.1.4 и 7.2.4 настоящего Положения.

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

8.7. Дубликат подписывается руководителем Университета в соответствии с пунктами 7.8. и 7.9.

9. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ БЛАНКА ДИПЛОМА И БЛАНКА ПРИЛОЖЕНИЯ О СРЕДНЕМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

9.1. Бланки титула диплома и приложения к нему (далее вместе – Бланки) заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman чёрного цвета размера 11п с одинарным межстрочным интервалом, в том числе с использованием компьютерного модуля заполнения бланков, позволяющего генерировать двумерный матричный штриховой код (QR-код). При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6п.

9.2. В QR-коде должна быть закодирована следующая текстовая информация:

Для выпускников, которые прошли государственную итоговую аттестацию в форме Государственного(-ых) экзамена(-ов):

фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника – владельца диплома, серия и номер бланка диплома (в формате ХХХХХХ ХХХХХХХ), дата выдачи диплома (в формате ДД.ММ.ГГГГ).

Для выпускников, которые прошли государственную итоговую аттестацию в форме демонстрационного экзамена:

- уровень демонстрационного экзамена, который сдавал выпускник («базовый уровень» или «профильный уровень»); шифр комплекта оценочной документации (далее – КОД), по которому проводился демонстрационный экзамен; результат демонстрационного экзамена в первичных баллах, в соответствии с КОД.

Информация в QR-коде должна быть представлена следующим образом:

«Фамилия Имя Отчество | ХХХХХХ ХХХХХХХ | ДД.ММ.ГГГГ» (если ГИА проводилась в форме Государственного(-ых) экзамена(-ов))

«Фамилия Имя Отчество | ХХХХХХ ХХХХХХХ | ДД.ММ.ГГГГ | базовый уровень | КОД ХХ.ХХ.ХХ-ХХХХ | результат: ХХ из ХХХ баллов» (если ГИА проводилась в форме демонстрационного экзамена базового уровня)

«Фамилия Имя Отчество | ХХХХХХ ХХХХХХХ | ДД.ММ.ГГГГ | профильный уровень | КОД ХХ.ХХ.ХХ-ХХХХ | результат: ХХ из ХХХ баллов» (если ГИА проводилась в форме демонстрационного экзамена профильного уровня)

9.3. При заполнении бланка титула диплома:

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

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

9.3.1. на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – (полное официальное наименование образовательной организации в именительном падеже в соответствии с уставом образовательной организации, выдавшей диплом);

9.3.2. на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – наименование населенного пункта, в котором находится образовательная организация, в именительном падеже в соответствии с уставом образовательной организации с указанием наименования типа населенного пункта в соответствии с сокращениями, принятыми в Общероссийском классификаторе объектов административно-территориального деления (ОКАТО);

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

в) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке - регистрационный номер диплома, присвоенный в соответствии с книгой регистрации выданных документов об образовании и о квалификации образовательной организации (далее - книга регистрации);

г) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке – дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами, слово «года») в соответствии с книгой регистрации.

д) после строки, содержащей сведения о дате выдачи диплома, в специальном поле - сгенерированный двумерный матричный штриховой код (QR-код).

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

а) после строки, содержащей надпись: «Настоящий диплом свидетельствует о том, что», с выравниванием по центру в именительном падеже, размер шрифта не более 20п:

9.3.3. на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) - фамилия (например, ПЕТРОВ);

9.3.4. на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – имя и отчество (при наличии) выпускника (например, ЮРИЙ ВАСИЛЬЕВИЧ);

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;

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

итоговую аттестацию», указываются:

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

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

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

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

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

9.4. Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

9.5. Полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей диплом, и наименование населенного пункта, в котором находится образовательная организация, указываются согласно уставу образовательной организации в именительном падеже. Наименование населенного пункта указывается в соответствии с Общероссийским классификатором объектов административно-территориального деления (ОКАТО).

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

9.7. Диплом подписывается председателем Государственной экзаменационной комиссии, диплом и приложение к нему – руководителем образовательной организации (далее – Руководитель).

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

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

9.10. Заполненные бланки заверяются печатью образовательной организации. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть чётким.

10. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ БЛАНКА ПРИЛОЖЕНИЯ О СРЕДНЕМ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

10.1. При заполнении бланка приложения к диплому (далее – Бланк приложения):

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

а) после надписи: «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» полное официальное наименование образовательной организации, наименование населенного пункта, в котором находится организация, в соответствии с требованиями, указанными в подпункте «а» пункта 4.3.3. настоящего Положения;

б) после надписи: «ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ» на отдельной строке (при необходимости – в две строки) – слова «о среднем профессиональном образовании» или "о среднем профессиональном образовании с отличием";

в) после строк, содержащих надписи: «Регистрационный номер» и «Дата выдачи», – соответственно регистрационный номер и дата выдачи диплома в соответствии с требованиями, указанными в подпунктах «в» и «г» пункта 4.3.3. настоящего Положения.

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

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

б) на следующей строке после строк, содержащих надпись: «Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации» (при необходимости – в несколько строк), – наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого данное лицо было зачислено в образовательную организацию, и год его выдачи (четырехзначное число, цифрами, слово «год»).

10.2. 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.

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

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

б) после строки, содержащей надпись «Квалификация», на отдельной строке – квалификация в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования;

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

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

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

а) изученные дисциплины (модули) профессиональной образовательной программы:

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

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

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

10.5. Последовательность учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) образовательной программы среднего профессионального образования определяется Техникумом самостоятельно.

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

б) на отдельной строке таблицы после указания изученных дисциплин:

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

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

в графе «Оценка» проставляется символ «х»; в) на отдельной строке таблицы:

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

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

в графе «Оценка» проставляется символ «х»; г) на отдельной строке таблицы:

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

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

в графе «Оценка» проставляется символ «х»;

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

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

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

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

в графе «Оценка» – оценка за каждую практику; ж) на отдельной строке таблицы:

в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» – слова «Государственная итоговая аттестация»;

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

в графе «Оценка» проставляется символ «х»;

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

и) на отдельных строках последовательно:

в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» – наименование предусмотренных образовательной программой форм государственной итоговой аттестации (дипломный проект (работа) (с указанием ее вида и наименования темы (в кавычках), демонстрационный экзамен, государственный экзамен);

в графе «Общее количество часов» проставляется символ «х»; в графе «Оценка» – оценка прописью.

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

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

10.7. На четвертой странице бланка приложения в таблице:

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

в графе «Оценка» – оценка прописью по каждому из курсовых проектов (работ). Данная таблица заполняется при получении среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена.

10.8. На четвертой странице бланка приложения к диплому в разделе «5. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» указываются следующие сведения:

а) если за время обучения выпускника в образовательной организации наименование образовательной организации изменилось, на отдельной (нескольких) строке(ах) – слова «Образовательная организация переименована в ____ году;» (год – четырехзначное число, цифрами); далее на отдельной строке (при необходимости – в

несколько строк) – слова «старое полное наименование образовательной организации» с указанием старого полного наименования образовательной организации. При неоднократном переименовании образовательной организации за период обучения выпускника сведения о переименовании указываются в хронологическом порядке;

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

Последовательность указания дополнительных сведений определяется организацией, осуществляющей обучение, самостоятельно.

10.9. На четвертой странице бланка приложения в строке, содержащей надпись «образовательной организации», – фамилия и инициалы руководителя образовательной организации с выравниванием вправо.

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

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

11. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ О СРЕДНЕМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

11.1. Дубликат диплома (далее – Дубликат) заполняется в соответствии с пунктами 9 и 10 настоящего Положения.

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

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

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

11.3. На дубликате указывается полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей дубликат.

11.4. В случае изменения наименования организации, осуществляющей образовательную деятельность, на четвертой странице бланка приложения в разделе «5. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» указываются сведения о переименовании образовательной организации в порядке, установленном настоящим Положением для раздела “5. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ” приложения к диплому о среднем профессиональном образовании.

11.5. На дубликатах диплома и приложения к нему указывается

регистрационный номер дубликата диплома и дата его выдачи, в случае выдачи только дубликата приложения к диплому – регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к диплому.

11.6. 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.

11.7. Дубликат подписывается руководителем образовательной организации. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем.

12. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О СРЕДНЕМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ И ВЫСШЕМ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ И ИХ ДУБЛИКАТОВ

12.1. Диплом о среднем профессиональном образовании, диплом бакалавра, диплом специалиста, диплом магистра выдается лицу, завершившему обучение по образовательной программе и успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию.

Диплом о среднем профессиональном образовании с приложением к нему выдаётся не позднее 10 календарных дней после издания приказа об отчислении выпускника.

Диплом о высшем образовании 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.

12.2. Диплом об окончании ординатуры выдается выпускнику на основании решения Государственной экзаменационной комиссии о выдаче ему диплома об окончании ординатуры. Диплом выдается не позднее 10 рабочих дней после издания приказа об отчислении выпускника.

12.3. Выпускник вправе получить диплом с приложением к нему и после истечения, установленного настоящим разделом срока выдачи соответствующего диплома.

12.4. Дубликат выдается организацией, выдавшей диплом (в том числе в случае утраты государственной аккредитации или прекращения образовательной деятельности по образовательной программе, по которой выдан диплом).

Дубликат выдается на основании личного заявления обладателя диплома в месячный срок после получения указанного заявления (для дубликата диплома

(приложения к диплому) об окончании ординатуры не позднее 20 рабочих дней после получения указанного заявления) (Приложение № 5):

- 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. К заявлению о выдаче дубликата должны быть приложены копии документов, подтверждающих соответствующие изменения.

12.5. 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.

12.6. Документы, подлежащие замене, изымаются Университетом и уничтожаются в установленном порядке. При утрате документа его представление для изъятия не требуется.

12.7. Диплом (дубликат диплома) бакалавра, специалиста, магистра без приложения к нему действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

12.8. Дубликат диплома и приложения к нему оформляются на бланках диплома и приложения к нему, применяемых Университетом на момент подачи заявления о выдаче дубликата и в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением.

12.9. 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; диплом об окончании ординатуры и его дубликат выдаются представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и нотариально удостоверенной доверенности, выданной выпускником (обладателем диплома);
- по заявлению выпускника направляется по указанному им адресу через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (Приложение №6);

2) по заявлению выпускника копия диплома (документ на бумажном носители, преобразованный в электронную форму путём сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов), заверенная в соответствии с законодательством Российской Федерации электронной подписью руководителя организации может быть направлена в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на указанный им адрес электронной почты (Приложение № 6). Для документов, выдаваемых по

порядкам, утверждённым приказами № 670 и № 906, по заявлению выпускника на указанный адрес электронной почты может направляться электронная копия диплома и приложения к нему, заверенная электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации. Оригинал бумажного документа выдаётся в установленном порядке.

12.10. При личной выдаче диплома и приложения к нему либо их дубликатов в книге регистрации расписываются фактический получатель — выпускник или его представитель — и уполномоченный сотрудник Университета. При направлении почтой указываются дата и номер почтового отправления.

12.11. Копия выданного диплома (дубликата диплома), личное заявление о выдаче дубликата, копии документов, подтверждающих изменение фамилии и (или) имени, и (или) отчества, лист согласования персональных данных (для иностранных граждан), доверенность, заявление о направлении диплома (дубликата диплома) через операторов почтовой связи общего пользования, уведомление о вручении, по которым был выдан диплом (дубликат диплома) хранятся в личном деле выпускника Университета.

12.12. В случае реорганизации организации, выдавшей диплом об окончании ординатуры, дубликат выдается ее правопреемником. В случае ликвидации организации, выдавшей диплом об окончании ординатуры, (ее правопреемника) государственный или муниципальный архив, в который переданы на хранение документы выпускников организации, или иной организацией, в которую передан архив организации, выдавшей диплом об окончании ординатуры, (ее правопреемника) выпускнику выдается архивная копия диплома и (или) архивная справка, и (или) архивная выписка, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12.13. Бланки диплома и приложения об окончании ординатуры хранятся в организации как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру сотрудником, ответственным за хранение и выдачу бланков строгой отчетности в соответствующем подразделении.

12.14. Невостребованные в течение текущего года дипломы выпускников передаются в архив Университета по акту приёма-передачи (Приложение№7).

13. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ, ВЫДАЧИ И УЧЕТА СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ И О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ

13.1. Справки оформляются печатным способом на белом листе бумаги формата А4, с черно-белой печатью на обеих сторонах листа, в соответствии с утвержденной формой (Приложения № 8 и № 9).

13.2. Справка о периоде обучения выдаётся лицам, обучающимся в Университете, на основании заявления (Приложение № 10) с указанием основания (перевод, поступление на другую образовательную программу) в пятидневный срок.

Справка об обучении выдаётся обучающимся:

- при досрочном прекращении образовательных отношений в трехдневный срок после издания приказа об отчислении обучающегося;
- не прошедшим итоговую аттестацию или получившим по итоговой аттестации неудовлетворительные результаты.

Справка об обучении выдаётся при досрочном прекращении образовательных отношений в трёхдневный срок после издания приказа об отчислении независимо от продолжительности обучения и наличия результатов промежуточной аттестации. При отсутствии результатов в справке указывается, что обучающийся промежуточную аттестацию не проходил.

Заполнение бланка справки осуществляется следующим образом:

В левой колонке лицевой стороны в соответствующих строках (выравнивание влево) указываются следующие сведения:

1) в строках, содержащих соответствующие надписи - фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося (в именительном падеже) в соответствии с требованиями абзаца 2,3 и 4 подпункта 1 пункта 6.2. Положения, его дата рождения с указанием числа (двузначное число - цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число - цифрами, слово «года» - полностью), предыдущий документ об образовании в соответствии с требованиями подпункта 2 пункта 7.1.2 Положения;

2) в строке «**Вступительные испытания**» - указывается «прошел(а)», если обучающийся поступал в Университет в рамках порядка приема на обучение по программам высшего образования. Если обучающийся поступал в Университет в рамках порядка приема на обучение по программам среднего профессионального образования, был освобождён от прохождения вступительных испытаний в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо был зачислен в рамках процедуры перевода из иной образовательной организации, в строке указывается формулировка «не предусмотрены»;

3) в строке «**Поступил(а)**» (при необходимости в несколько строк) указывается год (четырехзначное число цифрами) и полное название Университета, актуальное на момент поступления, далее в скобках указывается форма обучения;

4) в строке «**Завершил(а) обучение**» (при необходимости в несколько строк) указывается год (четырехзначное число цифрами) и полное название Университета, актуальное на момент выдачи справки, если запрашивающий справку продолжает обучение, то указывается «продолжает обучение»;

5) в строке «**Нормативный период обучения по очной форме**» указывается срок освоения соответствующей образовательной программы по очной форме обучения, установленный применимым ФГОС ВО или ФГОС СПО;

6) в строке «**Направление/специальность**» - указывается код и наименование направления подготовки или специальности, по которым осваивалась образовательная программа в соответствии с ФГОС ВО или ФГОС СПО;

7) в строке «**Направленность (профиль)»**

для обучающихся по программам бакалавриата, магистратуры - 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);

для обучающихся по программам специалитета: в случае наличия специализации – слово **«Специализация»** и наименование специализации, в случае отсутствия

специализации - слова «Специализация отсутствует»;

для обучающихся по программам среднего профессионального образования: слова «не предусмотрена»;

8) в строке «**Курсовые работы**» в несколько строк указывается дисциплина или междисциплинарный курс, по которому выполнялась курсовая работа (проект), в кавычках тема курсовой работы (проекта) и через запятую проставляется оценка (прописью). В случае, если обучающийся не выполнял курсовых работ (проектов), указывается формулировка «не выполнял(а)»;

9) в строке «**Практика**» в несколько строк указывается наименование вида практики, в скобках - тип и содержательная характеристика (при наличии) практики (через запятую) (например, «производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика), практика по обеспечению качества)»); через запятую проставляется объем практики в зачетных единицах – для программ ВО или в неделях – для программ СПО (количество зачетных единиц (цифрами), слова "з.е." или количество недель (цифрами), слова «недель(и)») и через запятую проставляется оценка (прописью). В случае, если обучающийся не проходил практик, указывается формулировка:

«не выполнял(а)»;

10) в строке «**Государственная итоговая аттестация»** указывается:

- если государственное аттестационное испытание не проходилось, указывается “не проходил(а)”;

- если испытание проходилось, указываются его наименование и фактическая оценка, включая оценку “неудовлетворительно”; при прохождении нескольких испытаний результат указывается отдельно по каждому испытанию.

11) В правой колонке лицевой стороны бланка справки указываются (выравнивание по ширине) следующие сведения:

над строкой «(регистрационный номер)» указывается регистрационный номер справки из книги регистрации справок (в формате ПП-НН-ХХХ, где ПП – номер подразделения, НН – номер книги по номенклатуре дел, ХХХ – порядковый номер);

над строкой «(дата выдачи)» дата выдачи справки в формате число (цифрами), месяц (прописью) и (четырехзначное число цифрами) год;

подпись, фамилия и инициалы ректора;

подпись, фамилия и инициалы руководителя учебного подразделения; проставляется гербовая печать на отведенном для неё месте.

13.3. На оборотной стороне бланка справки в таблицу вносятся все сведения о содержании и результатах освоения образовательной программы среднего профессионального или высшего образования в следующем порядке:

1) в первом столбце «Наименование предметов, курсов, дисциплин, (модулей)» указываются сведения о каждой изученном предмете, курсе, дисциплине (модуле) образовательной программы в последовательности, соответствующей последовательности дисциплин (модулей) в учебном плане образовательной программы;

2) во втором столбце «Академических часах» указывается трудоёмкость предмета, курса, дисциплины (модуля) в часах (количество часов (цифрами);

3) в третьем столбце «Зачётных единицах» указывается трудоёмкость предмета, курса, дисциплины (модуля) в зачётных единицах (количество зачётных единиц цифрами). Для программ среднего профессионального образования объём зачётных единиц не указывается;

4) в четвёртом столбце «Оценка» указывается оценка по предмету, курсу, дисциплине (модулю), полученная при промежуточной аттестации прописью (например, отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено);

5) после внесения всех освоенных обучающимся предметов, курсов, дисциплин (модулей), в следующей строке указывается формулировка «Всего» и указывается сумма часов и зачётных единиц всех освоенных элементов образовательной программы;

6) в следующей строке делается запись «в том числе объём работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем» или «в том числе аудиторных часов» при освоении основной профессиональной образовательной программы ординатуры и проставляется суммарное количество соответствующих часов по всем освоенным предметам, курсам, дисциплинам (модулям);

7) по согласованию с обучающимся (по программам высшего образования) в справку может быть внесена информация об освоенных им факультативных дисциплинах (Приложение № 11):

на отдельной строке – слова «Факультативные дисциплины:»; на отдельных строках:

в первом столбце таблицы - наименования всех факультативных дисциплин, по которым обучающийся был аттестован;

во втором столбце таблицы - трудоемкость дисциплины в академических часах; в третьем столбце таблицы - трудоемкость дисциплины в зачетных единицах;

в четвертом столбце таблицы - оценка, полученная при промежуточной аттестации;

8) в следующей строке указывается основание выдачи справки:

при досрочном прекращении образовательных отношений с обучающимся указывается дата и номер приказа ректора об отчислении обучающегося в следующем виде «Приказ об отчислении от ДД.ММ.ГГГГ №», причина не указывается;

при выдаче справки по личному заявлению указывается формулировка «Выдана по требованию».

13.4. В случае переименования Университета за период обучения, указываются сведения о его переименовании согласно подпункту 1 пункта 7.4. настоящего Положения.

13.5. В последней строке справки указывается формулировка «Конец документа».

13.6. Страницы справки нумеруются. В случае если справка оформляется на нескольких листах, листы сшиваются и скрепляются печатью.

13.7. Справка может быть выдана лично, другому лицу по нотариально заверенной доверенности, а также направлена в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования почтовым отправлением по заявлению (Приложение № 6).

13.8. Для учета выдачи справок в ответственном подразделении Университета ведутся книги регистрации и выдачи справок об обучении и справок о периоде обучения

(далее – книга регистрации справок).

При выдаче справки в книгу регистрации справок вносятся следующие данные: номер справки;

- дата выдачи справки;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося;
- код и наименование направления подготовки/ специальности; направленность (профиль);
- основание выдачи справки (дата и номер приказа об отчислении обучающегося/ дата и регистрационный номер заявления);
- подпись сотрудника подразделения, выдающего справку;
- дата получения справки;
- подпись и расшифровка подписи лица, которому выдана справка, либо дата и номер почтового отправления (если справка направлена через операторов почтовой связи общего пользования).

Листы книги регистрации справок пронумеровываются. Книга прошнуровывается, скрепляется печатью организации с указанием количества листов в книги регистрации справок и хранится в ответственном подразделении.

13.9. Копия выданной справки, личное заявление о выдаче справки, лист согласования персональных данных (для иностранных граждан), доверенность, заявление о направлении справки через операторов почтовой связи общего пользования хранятся в личном деле обучающего, получившего справку и (или) отчисленного из Университета.

14. ПОРЯДОК УЧЕТА БЛАНКОВ ДИПЛОМОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ, ДУБЛИКАТОВ

14.1. Бланки дипломов хранятся в Университете как документы строгой отчетности. Передача полученных Университетом бланков дипломов в другие организации не допускается.

14.2. Выдача бланков дипломов по ответственным подразделениям Университета осуществляется ответственным лицом бухгалтерии. Для получения бланков дипломов материально ответственное лицо подразделения, имеющее право получать бланки строгой отчетности в соответствии с приказом ректора, оформляет заявку на их получение с указанием количества, соответствующего планируемому выпуску обучающихся с обязательным указанием количества дипломов с отличием, подписывает у ректора Университета.

14.3. Ответственное лицо в бухгалтерии после получения заявки готовит необходимое количество бланков. При передаче бланков дипломов и бланков приложений к дипломам ответственные лица бухгалтерии оформляют накладные по установленным формам для соответствующих подразделений Университета.

14.4. На период оформления документов, бланки дипломов и бланки приложений к дипломам хранятся в соответствующих подразделениях Университета в металлических закрываемых на ключ шкафах.

14.5. Материально ответственные лица подразделений Университета возвращают

неиспользованные бланки дипломов и бланки приложений к дипломам в бухгалтерию. Ответственные лица бухгалтерии оформляют накладные по установленным формам для подразделений Университета на возврат бланков.

14.6. Выданные и испорченные при заполнении бланки дипломов и бланки приложений к дипломам подлежат списанию. В акте о списании бланков строгой отчетности указываются номера бланков документов и прописью их количество. Номера испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту. Акт о списании выданных и испорченных бланков утверждается ректором Университета. Акт о списании бланков строгой отчетности составляется в двух экземплярах: один остается в бухгалтерии, второй экземпляр передается в соответствующее подразделение.

14.7. Для учета выдачи дипломов и дубликатов в Университете ведутся книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (далее - книги регистрации дипломов).

14.8. При выдаче диплома (дубликата) о высшем образовании в книгу регистрации дипломов вносятся следующие данные:

- регистрационный номер диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому);
- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (обладателя диплома), в случае получения диплома (дубликата) по доверенности - также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан диплом (дубликат);
- серия и номер бланка диплома, серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к диплому;
- дата выдачи диплома (дубликата);
- наименование специальности или направления подготовки; наименование присвоенной(ых) квалификации(й);
- дата и номер соответствующего протокола Государственной экзаменационной комиссии;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- подпись руководителя подразделения, выдающего диплом (дубликат);
- 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).

14.9. При выдаче диплома (дубликата диплома, дубликата приложений к диплому) о среднем профессиональном образовании в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому);
- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника; в случае получения диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому) по доверенности - также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдана доверенность на

получение диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому);
- серия и номер бланка диплома; серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к диплому;
- дата выдачи диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому);
- наименование профессии, специальности, наименование присвоенной(ых) квалификации(ий);
- дата и номер протокола Государственной экзаменационной комиссии; дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- подпись уполномоченного лица образовательной организации, выдающего диплом (дубликат диплома, дубликат приложения к диплому);
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

14.10. Листы книги регистрации дипломов пронумеровываются. Книга прошнуровывается, скрепляется печатью организации с указанием количества листов в книге регистрации дипломов и хранится как документ строгой отчетности.

15. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СВЕДЕНИЙ ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ ИНФОРМАЦИИ В ФЕДЕРАЛЬНУЮ ИНФОРМАЦИОННУЮ СИСТЕМУ «ФЕДЕРАЛЬНЫЙ РЕЕСТР СВЕДЕНИЙ О ДОКУМЕНТАХ ОБОБРАЗОВАНИИ И (ИЛИ) О КВАЛИФИКАЦИИ, ДОКУМЕНТАХ ОБ ОБУЧЕНИИ»

15.1. Сведения о выданных документах, об образовании и о квалификации, образцы которых установлены уполномоченными федеральными органами исполнительной власти, (в том числе дубликатов) подлежат внесению в Федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и(или) о квалификации, документах об обучении» (далее – ФИС ФРДО):

– лицам, освоившим образовательные программы среднего профессионального образования, а также основные программы профессионального обучения, подлежат внесению в информационную систему в течение 3 рабочих дней со дня выдачи указанных документов;

– лицам, освоившим образовательные программы высшего образования, подлежат внесению в информационную систему в течение 30 календарных дней со дня выдачи указанных документов.

В отношении ранее выданного документа в ФИС ФРДО также вносятся сведения о подтверждённом факте его утраты либо о подтверждённом факте его обмена и уничтожения.

Подготовку итоговых отчетов для выгрузки в ФИС ФРДО осуществляют сотрудники Многофункционального студенческого центра.

15.2. Ответственное подразделение проверяет и вносит необходимые сведения в 1С: Университет ПРОФ не позднее двух рабочих дней со дня выдачи документов СПО и десяти календарных дней со дня выдачи документов ВО. Отдел ПТ и ТО обеспечивает фактическое внесение сведений в ФИС ФРДО не позднее трёх рабочих дней для СПО и

тридцати календарных дней для ВО со дня выдачи документов.

Ответственный сотрудник отдела ПТ и ТО проверяет результаты загрузки сведений в ФИС ФРДО, при отклонении записи незамедлительно сообщает об этом в многофункциональный студенческий центр. Многофункциональный студенческий центр безотлагательно осуществляет необходимую корректировку данных и передает в отдел ПТ и ТО актуализированные рабочие версии отчетов для повторной передачи в пределах обязательного срока внесения сведений.

15.3. Ответственность за достоверность и своевременность предоставления сведений для формирования итоговых отчетов для выгрузки в ФИС ФРДО несет руководитель учебного подразделения.

Приложения № 1. Форма сбора данных о потребности учебных подразделений университета в бланках строгой отчетности для оформления дипломов на текущий учебный год.

Наименование учебного подразделения	Потребность в БСО для оформления дипломов на текущий учебный год				Остаток БСО на конец предшествующего учебного года	Планируемый выпуск обучающихся в текущем учебном году	Планируемый выпуск обучающихся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета в текущем учебном году
	Потребность в БСО для оформления дипломов	Фактическая потребность в БСО	Потребность в запасных БСО	ИТОГО			
1	2	3	4	5	6	7	8
Фармацевтический техникум	Диплом о среднем профессиональном образовании без отличия						
	Диплом о среднем профессиональном образовании с отличием						
	Приложение к диплому о среднем профессиональном образовании						
	Твердая обложка для диплома о среднем профессиональном образовании (с отличием)						
	Твердая обложка для диплома о среднем профессиональном образовании (без отличия)						
Факультет промышленной технологии лекарств	Диплом бакалавра без отличия						
	Диплом бакалавра с отличием						
	Приложение к диплому						
	Диплом магистра без отличия						
	Диплом магистра с отличием						
	Приложение к диплому магистра						
	Твердая обложка для диплома бакалавра, специалиста и магистра (с отличием)						
	Твердая обложка для диплома бакалавра, специалиста и магистра (без отличия)						
Фармацевтический факультет	Диплом специалиста без отличия						
	Диплом специалиста с отличием						
	Приложение к диплому						
	Твердая обложка для диплома бакалавра, специалиста и магистра (с отличием)						
	Твердая обложка для диплома бакалавра, специалиста и маги-стра (без отличия)						
	Диплом об окончании ординатуры						
	Приложение к диплому об окончании ординатуры						
	Твердая обложка для диплома ординатора						
Департамент науки и подготовки научно-педагогических кадров	Свидетельство об окончании аспирантуры						
	Приложение к свидетельству об окончании аспирантуры						
	Твердая обложка для свидетельства об окончании аспирантуры						

Институт международного образования	Диплом специалиста без отличия						
	Диплом специалиста с отличием						
	Диплом бакалавра без отличия						
	Диплом бакалавра с отличием						
	Приложение к диплому						
	Твердая обложка для диплома бакалавра, специалиста и магистра (с отличием)						
	Твердая обложка для диплома бакалавра, специалиста и магистра (без отличия)						

Приложения № 2. Форма расчета планового объема закупок бланков строгой отчетности на текущий учебный год

Потребность в БСО для печати дипломов на текущий учебный год				**Остаток БСО на конец предшествующего учебного года**	**Заказ БСО с учетом потребностей учебных подразделений на текущий учебный год и остатков на конец предшествующего учебного года**
Потребность в БСО для оформления дипломов	**Фактическая потребность в БСО**	**Потребность в запасных БСО**	***ИТОГО***		
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**
Диплом о среднем профессиональном образовании без отличия					
Диплом о среднем профессиональном образовании с отличием					
Приложение к диплому о среднем профессиональном образовании					
Твердая обложка для диплома о среднем профессиональном образовании (с отличием)					
Твердая обложка для диплома о среднем профессиональном образовании (без отличия)					
Диплом бакалавра без отличия					
Диплом бакалавра с отличием					
Диплом специалиста без отличия					
Диплом специалиста с отличием					
Приложение к диплому					
Твердая обложка для диплома бакалавра, специалиста и магистра (с отличием)					
Твердая обложка для диплома бакалавра, специалиста и магистра (без отличия)					
Диплом магистра без отличия					
Диплом магистра с отличием					
Приложение к диплому магистра					
Диплом об окончании ординатуры					
Приложение к диплому об окончании ординатуры					
Твердая обложка для диплома ординатора					
Свидетельство об окончании аспирантуры					

Приложение к свидетельству об окончании аспирантуры					
Твердая обложка для свидетельства об окончании аспирантуры					

Приложение № 3. Форма «Лист согласования персональных данных»

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный химико-фармацевтический университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО СПХФУ Минздрава России)

В личное дело
выпускника

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Прошу *(выбрать необходимое)*

- □ в дипломе о среднем профессиональном образовании
- □ в дипломе о высшем образовании
- □ в справке об обучении
- □ в справке о периоде обучения

указать мои фамилию и имя в русскоязычной транскрипции, в соответствии с переводом на русский язык данных моего *(выбрать необходимое)*

- □ внутреннего (общегражданского) паспорта
- □ заграничного (для выезда за границу) паспорта

Реквизиты паспорта (серия, номер, кем и когда выдан, срок действия):

_____

Русскоязычная транскрипция:

Фамилия: _____

Имя: _____

Отчество: _____

_____ _____ _____

дата *подпись* *расшифровка подписи*

Приложение № 4. Форма заявления о внесении информации в документы о среднем профессиональном, высшем образовании и о квалификации по согласованию с выпускником

Ректору ФГБОУ ВО СПХФУ
Минздрава России
Наркевичу И.А.
от обучающего_____
(ФИО полностью)
_____

группа_____, курс _____
телефон_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о внесении информации в приложение к документам об образовании и о квалификации

Прошу внести следующую информацию в приложение к <*наименование документа об образовании и (или) о квалификации склоняется*>:

№ п/п	Информация	Внести информацию в приложение		Дата	Подпись
		Да	Нет		
бакалавриат/специалитет/магистратура					
1	Сведения об освоении факультативных дисциплин				
2	Сведения о форме обучения				
3	Сведения о сочетании форм обучения (при наличии)				
4	Сведения об освоении образовательной программы в форме самообразования (при наличии)				
5	Сведения об освоении образовательной программы с сочетанием самообразования с одной или несколькими формами обучения (при наличии)				
6	Сведения об освоении части образовательной программы в другой организации (при наличии)				
7	Сведения об ускоренном обучении по индивидуальному учебному плану (при наличии)				
ординатура					
1	Сведения об освоении части образовательной программы в другой организации (при наличии)				
2	Сведения об ускоренном обучении по индивидуальному учебному плану (при наличии)				

_____ _____ _____
дата *подпись* *расшифровка подписи*

Должность и ФИО лица, принявшего заявление:
_____
Подпись:_____
Дата принятия заявления: «____»_____20____г.

Приложение № 5. Форма заявления о выдаче дубликата диплома

Ректору ФГБОУ ВО СПХФУ Минздрава России
Наркевичу И.А.
от выпускника _____
(ФИО полностью)
паспорт: серия_____№_____
выдан кем_____
_____
когда_____
телефон_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
фамилия имя отчество (при наличии) , дата рождения

Прошу выдать мне дубликат диплома и/или приложения к нему в связи с
_____
(указать причину: утраты, порчи, изменения ФИО, ошибкой в дипломе и/ или в приложении)

Диплом был выдан на_____
(если изменилась ФИО, указать ФИО выпускника)

в_____году. Обучение проходил(а) по очной /очно-заочной / заочной *(нужное подчеркнуть)* форме обучения в подразделении_____

по направлению/специальности_____

К заявлению приложены:

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя.
2. Документы, обосновывающие получение дубликата диплома и/или приложения к нему.
3. Оригиналы диплома и/или приложения (при изменении ФИО и при обнаружении ошибки в дипломе и/ или в приложении)

_____ _____ _____
дата *подпись* *расшифровка подписи*

Должность и ФИО лица, принявшего заявление:
_____
Подпись:_____
Дата принятия заявления: «____»_____20____г.

Приложение № 6. Форма заявления об отправке документов об образовании и о квалификации /справки через операторов почтовой связи общего пользования

Ректору ФГБОУ ВО СПХФУ
Минздрава России
Наркевичу И.А.
от_____
_____
(Ф.И.О. обучающегося)
паспорт:
серия_____№_____
выдан_____
_____
когда__ _____
курс____№ группы _____
телефон:_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я,_____,
(ФИО полностью)

прошу *направить заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении диплом и приложение к нему / дубликат диплома и (или) приложения / справку об обучении / справку о периоде обучения (нужное отметить) по почтовому адресу:* _____;
(почтовый адрес с индексом разборчивым почерком)

направить заверенную электронной подписью электронную копию диплома и приложения к нему (для документов, по которым это предусмотрено применимым федеральным порядком) на адрес электронной почты: _____.
(адрес электронной почты разборчивым почерком)

_____ _____ _____
дата *подпись* *расшифровка подписи*

Должность и ФИО лица, принявшего заявление:
_____
Подпись:_____
Дата принятия заявления: «____»_____20____г.

Приложение № 7. Акт приема-передачи документов об образовании

федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный химико-фармацевтический университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО СПХФУ Минздрава России)

Акт №_____
приема-передачи документов об образовании

ЧЧ.ММ.ГГГГ г. Санкт-Петербург

(ФИО полностью, должность) передала, а (ФИО полностью, должность) приняла следующие документы на **ФИО (полностью)**:

№ п/п	Наименование	Год выпуска	Количество	Серия и номер бланка, регистрационный номер
1	Бланк диплома			
2	Приложение к диплому			
3	Твердая обложка к диплому			

Документы принял:

_____/_____
(личная подпись) (расшифровка подписи)

Документы сдал:

_____/_____
(личная подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 8. Форма справки об обучении

Фамилия, имя, отчество

Дата рождения

Предыдущий документ об образовании

Вступительные испытания

Поступил(а) в

Завершил(а) обучение в

Нормативный период обучения по очной форме

Направление/специальность

Направленность (профиль)

Курсовые работы:

Практика

Итоговая государственная аттестация:

Справка оформлена на_____страницах

г. Санкт-Петербург
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный химико-фармацевтический университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации

СПРАВКА
об обучении

ПП-НН-ХХХ
(регистрационный номер)

_____
(дата выдачи)

Проректор по образовательной деятельности _____ФИО

Руководитель подразделения _____ФИО

М.П.

страница _____

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

Наименование предметов, курсов, дисциплин (модулей)	***трудоемкость в***		***Итоговая оценка***
	Академических часах	***Зачетных единицах***	

Отчислен по приказу №_____ от чч.мм.гг.

- конец документа- -

Приложение № 9. Форма справки о периоде обучения

	Фамилия, имя, отчество **Дата рождения**		
	Предыдущий документ об образовании **Вступительные испытания** **Поступил(а) в** **Завершил(а) обучение в** **Нормативный период обучения по очной форме** **Направление/специальность** **Направленность (профиль)** **Курсовые работы:** **Практика** **Итоговая государственная аттестация:** **Справка оформлена на_____страницах**	**г. Санкт-Петербург** **федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный химико-фармацевтический университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации** **СПРАВКА** **о периоде обучения** **ПП-НН-ХХХ** **(регистрационный номер)** _____ **(дата выдачи)** ***Проректор по образовательной деятельности _____ФИО*** ***Руководитель подразделения _____ФИО*** _____ М.П.	

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

Наименование предметов, курсов, дисциплин (модулей)	***трудоемкость в***		***Итоговаяоценка***
	Академических часах	***Зачетных единицах***	

- конец документа- -

страница _____

Приложение № 10. Форма заявления на предоставление справки о периоде обучения

Ректору ФГБОУ ВО СПХФУ
Минздрава России
Наркевичу И.А.
от _____
(Ф.И.О. обучающегося)
Учебное подразделение_____
форма обучения _____
курс___№ группы ___
адрес:_____
_____
телефон:_____
адрес электронной почты:_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне справку установленного образца о периоде обучения в связи с _____
_____
_____
_____
(указать причину)

_____ _____ _____
дата *подпись* *расшифровка подписи*

Должность и ФИО лица, принявшего заявление:
_____
Подпись:_____
Дата принятия заявления: «____»_____20____г.

Приложение № 11. Форма заявления о внесении в справку информации об освоенных обучающимся факультативных дисциплинах

Ректору ФГБОУ ВО СПХФУ
Минздрава России
Наркевичу И.А.
от обучающего_____
(ФИО полностью)
_____
группа_____, курс _____
телефон_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу в справке об обучении/справке о периоде обучения указать сведения об
(нужное подчеркнуть)
освоенных мною факультативных дисциплинах.

_____ _____ _____
дата *подпись* *расшифровка подписи*

Должность и ФИО лица, принявшего заявление:
_____
Подпись:_____
Дата принятия заявления: «____»_____20____г.

Лист согласования

Должность	ФИО	Результат	Дата	Комментарий
Проректор по образовательной деятельности	Сиссе Дарья Сергеевна	Согласовано	27.05.2026	Согласовано в ЭДО
Начальник юридического отдела	Никонова Татьяна Владимировна	Согласовано	29.05.2026	Согласовано в ЭДО
Директор департамента управления образовательной деятельностью	Храброва Анна Валерьевна	Согласовано	27.05.2026	Согласовано в ЭДО
Представитель руководства в области качества	Москвин Андрей Вадимович	Согласовано	26.05.2026	Согласовано в ЭДО

Лист ознакомления

№ п./п.	ФИО, должность	Личная подпись, дата	Примечания