

УТВЕРЖДЕНО

приказом ФГБОУ ВО СтГМУ
Минздрава России
от 25.03.2026 № 258-ОД

ПРИНЯТО

решением ученого совета
от 25.03.2026, протокол № 8

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов в ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов в ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России регламентирует порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним, и их дубликатов, внесения информации в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (далее соответственно - Положение, ФИС ФРДО, университет).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.06.2015 № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;

приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

постановлением 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».

приказом 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»;

приказом 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»;

Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее – ФГОС ВО);

Уставом университета;

иными локальными актами университета.

1.3. Дипломы выдаются университетом по реализуемым образовательным программам высшего образования (далее – образовательные программы):

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

лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по программам 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).

1.4. Дипломы оформляются на государственном языке Российской Федерации и заверяются печатями университета. Дипломы на иностранном языке в университете не оформляются.

1.5. Дипломы оформляются с использованием программного продукта 1С:Университет Проф следующими подразделениями:

диплом специалиста – учебно-методическим управлением и факультетом иностранных студентов;

диплом бакалавра и диплом магистра – учебно-методическим управлением.

1.6. Бланк титула диплома и бланк приложения к диплому (далее соответственно – бланк титула, бланк приложения, вместе – бланки) заполняются в соответствии с требованиями, установленными Положением, печатным способом с помощью принтера черного цвета размера 11п либо размера, указанного в соответствующих пунктах настоящего Положения, с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта. Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

1.7. 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 порядке, установленном локальными

нормативными актами университета. Оригиналы документов о списании бланков передаются в планово-финансовое управление университета.

1.8. За выдачу дипломов и их дубликатов плата не взимается.

2. Заполнение бланка титула

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

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

на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – полное официальное наименование университета в именительном падеже в соответствии с уставом университета: Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ставропольский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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 согласованы с выпускником в письменной форме. Согласование, подписанное выпускником, хранится в личном деле выпускника;

2) после строки, содержащей надпись «освоил(а) программу бакалавриата по направлению подготовки» (в дипломе бакалавра), или «освоил(а) программу специалитета по специальности» (в дипломе специалиста), или «освоил(а) программу магистратуры по направлению подготовки» (в дипломе магистра), на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) с выравниванием по

центру – код и наименование специальности или направления подготовки, по которым освоена образовательная программа;

3) 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 № ____ от «___» _____ г.» – номер и дата (с указанием числа цифрами, месяца прописью и года (четырёхзначное число цифрами) протокола, содержащего соответствующее решение Государственной экзаменационной комиссии;

в дипломе бакалавра, дипломе 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 № ____ от «___» _____ г.» – номер и дата (с указанием числа цифрами, месяца прописью и года (четырёхзначное число цифрами) протокола, содержащего соответствующее решение Государственной экзаменационной комиссии;

после строк, содержащих надписи: «Руководитель организации,» и «осуществляющей образовательную», в строке, содержащей надпись «деятельность», – инициалы и фамилия ректора университета с выравниванием вправо.

3. Заполнение бланка приложения

3.1. 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, наименование населенного пункта, в котором находится университет (с указанием наименования типа населенного пункта), в соответствии с требованиями, указанными в подпункте 1 пункта 2.1 настоящего Положения.

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

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

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

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

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

3) после строк, содержащих надписи «Регистрационный номер» и «Дата выдачи», соответственно – регистрационный номер и дата выдачи диплома в соответствии с требованиями, указанными в подпунктах 2 и 3 пункта 2.1 настоящего Порядка.

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

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

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

2) после строки, содержащей надпись: «Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации» (в дипломе бакалавра, дипломе специалиста, дипломе магистра), на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого выпускник был принят на обучение по образовательной программе, и год выдачи указанного документа (четырёхзначное число цифрами, слово «год»). В случае если предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ (наименование документа, страна, четырёхзначное число цифрами, слово «год»).

3.3. 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 (при необходимости в несколько строк) – наименование присвоенной квалификации, код и наименование специальности или направления подготовки, по которым освоена образовательная программа;

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

на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) наименование(я) присвоенной(ых) в рамках соответствующей образовательной программы дополнительной(ых) квалификации(й) (при наличии), код и

наименование специальности или направления подготовки, по которым присвоена соответствующая квалификация;

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

Наименование(я) присвоенной(ых) квалификации(й), 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, содержащей надпись «Срок освоения программы бакалавриата/специалитета в очной форме обучения» (в приложении к диплому бакалавра, диплому специалиста), или «Срок освоения программы магистратуры в очной форме обучения» (в приложении к диплому магистра), на отдельной строке – срок освоения образовательной программы, установленный федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (далее – ФГОС), в том числе в случае освоения образовательной программы в иной срок, установленный в соответствии с ФГОС, в зависимости от формы обучения или формы получения образования, в связи с сочетанием различных форм обучения, использованием сетевой формы реализации образовательной программы, ускоренным обучением, получением образования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья: число лет цифрами, слово «лет», или «года», или «год», число месяцев цифрами, слово «месяцев», или «месяца», или «месяц» (число месяцев указывается в том случае, если срок освоения образовательной программы установлен ФГОС в годах и месяцах).

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

1) на отдельных строках сведения о каждой изученной дисциплине (модуле) образовательной программы (за исключением факультативных дисциплин (модулей) в последовательности в соответствии с учебным планом программ бакалавриата, программ специалитета и программ магистратуры:

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.

В случае, если по дисциплине, изучаемой в нескольких семестрах, учебным планом установлено несколько промежуточных аттестаций в форме экзамена, в приложении к диплому указывается последняя оценка.

Сведения об элективных дисциплинах (модулях) по физической культуре и спорту в рамках реализации ФГОС по программе бакалавриата и программе специалитета 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 (например, «учебная практика», «производственная практика»), в скобках – тип и (или) содержательная характеристика практики (например, клиническая, уход за больным терапевтического и хирургического профиля) (через запятую);

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

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

3) сведения о прохождении государственной итоговой аттестации:

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

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

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

в третьем столбце таблицы – символ «х»;

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

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

в первом столбце таблицы – наименования аттестационных испытаний: государственный экзамен, выпускная квалификационная работа с указанием в скобках ее вида (вид выпускной квалификационной работы устанавливается в соответствии с локальными нормативными актами) и наименования темы в кавычках;

во втором столбце таблицы – символ «х»;

в третьем столбце таблицы – оценка за аттестационное испытание;

4) на отдельной строке сведения об объеме образовательной программы:

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

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

в третьем столбце таблицы – символ «х»;

5) на отдельной строке сведения об объеме работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем (далее – контактная работа) 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 (количество часов цифрами, слово «ак.» и слово «час.»);

в третьем столбце таблицы – символ «х»;

б) 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), а также – наименование темы курсовой работы (проекта) (в кавычках);

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

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

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

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

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

в первом столбце таблицы – наименование дисциплины (модуля);

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

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

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

По дисциплинам (модулям) по иностранным языкам конкретные языки изучения в приложении к диплому не указываются.

3.6. Все записи в разделе 3 бланка приложения, включая символ «х», заполняются шрифтом одного размера.

Сведения в разделе 3 бланка приложения указываются:

в первом столбце таблицы – с выравниванием влево;

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

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

3.7. На четвертой странице бланка приложения к диплому бакалавра, диплому специалиста, диплому магистра в разделе 4 «ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» (далее – раздел 4 бланка приложения), указываются следующие сведения с выравниванием влево:

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) 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:

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

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

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

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

3.8. Заполнение (незаполнение) сведений, указанных в подпункте 7 пункта 3.4, а также в подпункте 3 пункта 3.7 настоящего Порядка, должно быть согласовано с выпускником в письменной форме (Приложение 1).

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 деканата не позднее, чем за два месяца до проведения государственной итоговой аттестации по соответствующей профессиональной образовательной программе высшего образования. Заявление, подписанное выпускником, храниться в личном деле выпускника.

3.9. Последовательность указания сведений в разделе 4 бланка приложения определяется в соответствии с п. 3.7 настоящего Порядка.

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

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

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

3.13. При использовании нескольких бланков приложения к диплому сведения, указанные в пункте 3.1, подпункте 1 пункта 3.2, пункте 3.10 настоящего Порядка, заполняются на каждом бланке приложения к диплому.

4. Подписание и заверение диплома и приложения к нему

4.1. Диплом и приложение к нему подписываются ректором университета в строках, содержащих инициалы и фамилию ректора университета.

Диплом и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности ректора университета при этом перед надписью: «Руководитель организации» указывается символ «/» (косая черта); в строке, содержащей надпись «деятельность», с выравниванием вправо – инициалы и фамилия исполняющего обязанности ректора университета.

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

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

4.4. Каждый бланк приложения к диплому подписывается и заверяется печатью в соответствии с пунктами 4.1 – 4.3 Положения.

5. Выдача дипломов

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

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

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

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

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

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

5.3. Диплом выдается с приложением к нему:

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

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

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

5.4. 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 (в случае предоставления доверенности, дающей право на получение диплома и иных документов, делается копия данной доверенности и на ней проставляется отметка о заверении копии);

по заявлению выпускника направляется по указанному им адресу через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (Приложение 2).

2) по заявлению выпускника копия диплома (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов), заверенная в соответствии с законодательством Российской Федерации электронной подписью ректора университета, может быть направлена в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на указанный им адрес электронной почты (Приложение 3). Электронная подпись ректора университета на дипломе и приложении к диплому размещается над местом печати в соответствии с образцом документа об образовании и о квалификации.

5.5. Диплом без приложения к нему действителен.

Приложение к диплому недействительно без диплома.

5.6. Копия выданного диплома, доверенность или её копия (при наличии), заявление о направлении диплома через операторов почтовой связи общего пользования (при наличии), уведомление о вручении выпускнику диплома и приложения к нему через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением (или распечатанный отчет об отслеживании отправления с почтовым идентификатором с сайта почты России о вручении) (при наличии), заявление о направлении копии диплома в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии), хранятся в личном деле выпускника университета.

5.7. Невостребованные дипломы с приложением выпускников хранятся в соответствии с требованиями о хранении бланков строгой отчетности, до момента востребования выпускником.

6. Заполнение, подписание, заверение и выдача дубликатов

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

6.2. Дубликат диплома выдается на основании личного заявления обладателя диплома в месячный срок после получения университетом указанного заявления;

в случае утраты или порчи диплома и (или) приложения к нему либо утраты или порчи дубликата (Приложение 4, Приложение 5);

в случае обнаружения в дипломе и (или) приложении к нему либо в дубликате ошибок после получения указанного документа (Приложение 6);

в случае изменения фамилии, и (или) имени, и (или) отчества обладателя диплома (Приложение 7).

6.3. В случае утраты или порчи только диплома (дубликата диплома), а также в случае обнаружения ошибок только в дипломе (дубликате 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) выдается дубликат приложения к диплому по заявлению обладателя приложения (Приложение 8, Приложение 9, Приложение 10).

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

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

6.6. Дубликат выдается на руки обладателю диплома лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности (в случае предоставления доверенности, дающей право на получение диплома и иных документов, делается копия данной доверенности и на ней проставляется отметка о заверении копии), выданной указанному лицу обладателем диплома, или по заявлению обладателя диплома направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

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

на бланке приложения – в левой колонке первой страницы бланка перед строками, содержащими надпись: «ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ».

6.8. 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.

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

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

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

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

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

При отсутствии учредителя университета государственным органом, или органом местного самоуправления, в ведении которого находится (структурным подразделением которых является) государственный или муниципальный архив, в который переданы на хранение документы выпускников университета, или иной организацией, в которую передан архив организации, выдавшей диплом, обладателю диплома выдается дубликат или архивная копия диплома, и (или) архивная справка, и (или) архивная выписка, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

6.12. Копия выданного дубликата, доверенность или её копия (при наличии), заявление о выдаче дубликата, заявление о направлении дубликата через операторов почтовой связи общего пользования (при наличии), уведомление о вручении выпускнику диплома и приложения к нему через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением (или распечатанный отчет об отслеживании отправления с почтовым идентификатором с сайта почты России о вручении) (при наличии) хранятся в личном деле выпускника университета, выдавшего дубликат.

7. Учет бланков, выданных дипломов и дубликатов

7.1. Бланки хранятся в университете как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

7.2. Передача полученных университетом бланков в другие организации не допускается.

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

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

регистрационный номер диплома (дубликата);

фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (обладателя диплома); в случае получения диплома (дубликата) по доверенности также указывается фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдана доверенность на получение диплома (дубликата);

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

дата выдачи диплома (дубликата);

наименование специальности или направления подготовки;

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

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

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

7.4. Если в книге регистрации выдачи документов была допущена ошибка, ответственным специалистом зачеркивается неверно сделанная запись, рядом делается запись «Запись сделана ошибочно» и ставится его подпись.

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

8. Заполнение и выдача дипломов и дубликатов в связи с принятием в Российскую Федерацию Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов - Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области

8.1. Настоящий раздел устанавливает порядок заполнения и выдачи дипломов и дубликатов:

а) лицам, признанным гражданами Российской Федерации в соответствии с частью 1 статьи 5 Федерального конституционного закона от 4 октября 2022 г. № 5-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Донецкой Народной Республики и образовании в составе Российской Федерации нового субъекта – Донецкой Народной Республики» (далее – Федеральный конституционный закон № 5-ФКЗ), частью 1 статьи 5 Федерального конституционного закона от 4 октября 2022 г. № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Луганской Народной Республики и образовании в составе Российской Федерации нового субъекта – Луганской Народной Республики» (далее – Федеральный конституционный закон № 6-ФКЗ), частью 1 статьи 5 Федерального конституционного закона от 4 октября 2022 г. № 7-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Запорожской области и образовании в составе Российской Федерации нового субъекта – Запорожской области» (далее – Федеральный конституционный закон № 7-ФКЗ), частью 1 статьи 5 Федерального конституционного закона от 4 октября 2022 г. № 8-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Херсонской области и образовании в составе Российской Федерации нового субъекта – Херсонской области» (далее – Федеральный конституционный закон № 8-ФКЗ), успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию в 2021/22 учебном году в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования (далее – организации), расположенных на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области, и не получившим документы об образовании и о квалификации, образцы которых утверждены

уполномоченными органами государственной власти Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики или Украины;

б) лицам, которые являются постоянно проживавшими на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области на день их принятия в Российскую Федерацию гражданами Российской Федерации, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию в 2021/22 учебном году в организациях, расположенных на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области, и не получившим документы об образовании и о квалификации, образцы которых утверждены уполномоченными органами государственной власти Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики или Украины.

8.2. Лицам, признанным гражданами Российской Федерации в соответствии с частью 1 статьи 5 Федерального конституционного закона № 5-ФКЗ и частью 1 статьи 5 Федерального конституционного закона № 6-ФКЗ, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию в 2021/22 учебном году в организациях, расположенных на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, и не получившим документы об образовании и о квалификации, образцы которых утверждены уполномоченными органами государственной власти Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики или Украины, выдаются дипломы:

прошедшим программы подготовки специалистов по образовательной программе бакалавра – диплом бакалавра или диплом бакалавра с отличием;

прошедшим программы подготовки специалистов по образовательной программе специалиста или магистра – диплом специалиста, или диплом специалиста с отличием, или диплом магистра, или диплом магистра с отличием.

8.3. Лицам, признанным гражданами Российской Федерации в соответствии с частью 1 статьи 5 Федерального конституционного закона № 7-ФКЗ и частью 1 статьи 5 Федерального конституционного закона № 8-ФКЗ, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию в 2021/22 учебном году в организациях, расположенных на территориях Запорожской области, Херсонской области, и не получившим документы об образовании и о квалификации, образцы которых утверждены уполномоченными органами государственной власти Украины, выдаются дипломы:

прошедшим программы подготовки специалистов по образовательно-квалификационному уровню младшего бакалавра – диплом бакалавра или диплом бакалавра с отличием;

прошедшим программы подготовки специалистов по образовательно-квалификационному уровню бакалавра – диплом специалиста или диплом специалиста с отличием;

прошедшим программы подготовки специалистов по образовательно-квалификационному уровню магистра – диплом магистра или диплом магистра с отличием.

8.4. На лиц, указанных в подпункте «а» пункта 8.1 настоящего Положения, не распространяется действие пункта 5.3 настоящего Положения в части срока выдачи диплома.

Дипломы выдаются лицам, указанным в подпункте «а» пункта 8.1 настоящего Положения, образовательными организациями, уполномоченными на их выдачу Министерством науки и высшего образования Российской Федерации.

8.5. Лицам, указанным в подпунктах «б» пункта 8.1 настоящего Положения, выдаются дипломы в соответствии с настоящим Положением.

8.6. Дипломы и дубликаты, выдаваемые лицам, указанным в пункте 8.1 настоящего Положения, заполняются в соответствии с настоящим Положением с учетом положений, установленных подпунктами 8.6 - 8.13 настоящего Положения.

8.7. В дипломах, выдаваемых лицам, признанным гражданами Российской Федерации в соответствии с частью 1 статьи 5 Федерального конституционного закона № 5-ФКЗ и частью 1 статьи 5 Федерального конституционного закона № 6-ФКЗ, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию в 2021/22 учебном году в организациях, расположенных на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, и не получившим документы об образовании и о квалификации, образцы которых утверждены уполномоченными органами государственной власти Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики или Украины, код и наименование направления подготовки или специальности, заполняемые в соответствии с подпунктами 2 и 3 пункта 2.2 и подпунктом 1 пункта 3.3 настоящего Положения, указываются согласно установленному Министерством науки и высшего образования Российской Федерации соответствию направлений (направлений подготовки) и специальностей, по которым осуществлялась подготовка в Донецкой Народной Республике, Луганской Народной Республике до дня их принятия в Российскую Федерацию, направлениям подготовки и специальностям, установленным в Российской Федерации.

8.8. Лицам, признанным гражданами Российской Федерации в соответствии с частью 1 статьи 2.2 Федерального конституционного закона № 7-ФКЗ и частью 1 статьи 3.3 Федерального конституционного закона № 8-ФКЗ, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию в 2021/22 учебном году в организациях, расположенных на территориях Запорожской области, Херсонской области, и не получившим документы об образовании и о квалификации, образцы которых утверждены уполномоченными органами государственной власти Украины, код и наименование направления подготовки или специальности, заполняемые в соответствии с подпунктами 2 и 3 пункта 2.2. и подпунктом 1 пункта 3.3 настоящего Положения, указываются согласно установленному Министерством науки и высшего образования Российской Федерации соответствию направлений (направлений подготовки) и специальностей, по которым осуществлялась подготовка в соответствии с образовательно-квалификационными уровнями младшего бакалавра, бакалавра, магистра до дня принятия в Российскую Федерацию Запорожской области и Херсонской области, направлениям подготовки и специальностям, установленным в Российской Федерации.

Наименование присвоенной квалификации, заполняемое в соответствии с подпунктами 2 и 3 пункта 2.2 и подпунктом 1 пункта 3.3 настоящего Положения, указывается в соответствии со специальностью или направлением подготовки.

8.9. Сведения об изученных дисциплинах (модулях), о пройденных практиках, о курсовых работах (проектах), о научно-исследовательской работе в дипломах, выдаваемых лицам, указанным в пункте 8.1 настоящего Положения, в части обучения по образовательным программам высшего образования, установленным на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области, указываются на основании документов, имеющих в организации, и (или) документа об обучении в организации.

8.10. Сведения о прохождении государственной итоговой аттестации в дипломах, выдаваемых лицам, указанным в подпункте «а» пункта 8.1 настоящего Положения, указываются в соответствии с видами аттестационных испытаний государственной аттестации, установленными на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области, на основании документа о прохождении государственной аттестации.

8.11. В случае отсутствия в документе об обучении или документе о прохождении государственной аттестации в организации, расположенной на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области, информации соответствующие сведения в дипломе или дубликате не заполняются с указанием символа «-».

8.12. Оценки (за исключением оценок «зачтено»), полученные в период обучения в организации, расположенной на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области (в том числе при прохождении государственной аттестации), переводятся в пятибалльную систему оценивания.

8.13. Сведения, указанные в пункте 3.7 настоящего Положения, не указываются в дипломах, выдаваемых лицам, указанным в пункте 8.1 настоящего Положения, за период обучения в организациях, расположенных на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области.

8.14. При отсутствии у организации, выдающей диплом, печати, полученной в соответствии с законодательством Российской Федерации, дипломы, выдаваемые в 2023 году, заверяются печатью Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

8.15. Положения настоящей главы распространяются на заполнение дубликатов, выдаваемых лицам, указанным в пункте 8.1. настоящего Положения.

9. Порядок внесения информации в ФИС ФРДО

9.1. Внесение информации в ФИС ФРДО осуществляется в соответствии с требованиями, установленными оператором ФИС ФРДО, по представленным в закрытой части портала ФИС ФРДО шаблонам.

9.2. Автоматизированное рабочее место, используемое для внесения сведений в ФИС ФРДО, размещается в помещении, исключаящем

бесконтрольный доступ посторонних лиц, а также обеспечивающаюм сохранность персональных данных и средств защиты информации.

9.3. Для получения возможности заполнения шаблонов ФИС ФРДО в части результатов освоения образовательной программы высшего образования (далее – ОП ВО), приказом ректора назначается ответственное лицо. Ответственное лицо получает сертификат ключа электронной цифровой подписи, для регистрации на закрытой части портала ФИС ФРДО у сотрудников отдела организации и технологии защиты информации университета.

9.4. Доступ к автоматизированному рабочему месту, с которого осуществляется внесение сведений в ФИС ФРДО, предоставляется только уполномоченным работникам, определенным приказом ректора.

9.5. Загрузка табличных файлов шаблона сведений о документах об образовании ФИС ФРДО осуществляется по графику на аттестованном рабочем месте с помощью электронных ключей доступа к системе ФИС ФРДО ответственным лицом.

9.6. Сведения о документах об образовании подлежат внесению в ФИС ФРДО в сроки, установленные Постановлением Правительства Российской Федерации от 31 мая 2021 г. № 825 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

9.7. Сотрудники, ответственные за выдачу дипломов, в течение 10 дней со дня выдачи документов об образовании, предоставляют ответственному лицу следующую информацию о выданных дипломах (их дубликатах) в табличном виде:

- наименование документа об образовании;
- статус (оригинал или дубликат) документа об образовании;
- номер и серия бланка документа об образовании;
- регистрационный номер и дата выдачи документа об образовании;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому выдан документ об образовании;
- дата рождения (число, месяц, год рождения) лица, которому выдан документ об образовании;
- пол лица, которому выдан документ об образовании;
- страховой номер индивидуального лицевого счета лица, которому выдан документ об образовании (для граждан Российской Федерации);
- гражданство лица, получившего документ об образовании (код страны по Общероссийскому классификатору стран мира (ОКСМ));
- полное наименование организации, выдавшей документ об образовании;
- код профессии, специальности, направления подготовки, указанных в документе об образовании, подтверждающаю освоение соответствующей ОП ВО;
- наименование ОП ВО;
- форма получения образования на момент прекращения образовательных отношений (в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, или вне организаций, осуществляющих образовательную деятельность);
- форма обучения лица, получившего документ об образовании, на момент прекращения образовательных отношений (очная, очно-заочная или заочная) в

случае получения образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

источник финансирования обучения лица, получившего документ об образовании, на момент прекращения образовательных отношений (за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц) в случае получения образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

сведения, подтверждающие факт утраты документа об образовании (для документа, по которому подтвержден факт утраты);

сведения, подтверждающие факт обмена и уничтожения документа об образовании (для документа, по которому подтвержден факт обмена и уничтожения).

9.8. Ответственные сотрудники деканатов и отдела по работе со студентами предоставляют следующую информацию (при наличии данных реквизитов в договоре о целевом обучении):

наличие договора о целевом обучении;

номер договора о целевом обучении;

дата заключения договора о целевом обучении;

наименование организации, с которой заключён договор о целевом обучении;

ОГРН организации с которой заключён договор о целевом обучении;

КПП организации с которой заключён договор о целевом;

наименование организации работодателя (при включении организации работодателя в число сторон договора о целевом обучении);

ОГРН организации работодателя (при включении организации работодателя в число сторон договора о целевом обучении);

КПП организации работодателя (при включении организации работодателя в число сторон договора о целевом обучении);

субъект Федерации, в котором расположена организация-работодатель (при включении организации работодателя в число сторон договора о целевом обучении).

9.9. Ответственный работник проверяет комплектность сведений, корректность заполнения обязательных полей, форматов дат, регистрационных номеров, сведений о лице, которому выдан документ, и иных реквизитов, предусмотренных форматом ФИС ФРДО, осуществляет контроль результата загрузки, фиксирует дату внесения сведений и при необходимости обеспечивает исправление технических ошибок.

9.10. Внесение, обработка, хранение и использование содержащихся в ФИС ФРДО сведений, доступ к сведениям и их защита, осуществляются с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации и законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

9.11. Средства криптографической защиты информации, носители информации, эксплуатационная и техническая документация подлежат учету,

хранению, выдаче, возврату и уничтожению в порядке, обеспечивающем их сохранность и исключаящем доступ посторонних лиц.

9.12. Ответственные работники несут персональную ответственность за достоверность вносимых сведений, соблюдение установленных сроков, сохранность средств защиты информации и соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных в пределах возложенных на них обязанностей.

10. Заключительные положения

10.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются решением ученого совета университета и утверждаются приказом ректора.

Приложение 1

к Положению о порядке
заполнения, учета и выдачи
документов о высшем
образовании и о квалификации,
приложений к ним и их
дубликатов в ФГБОУ ВО
СтГМУ Минздрава России
Рекомендуемый образец

Ректору ФГБОУ ВО СтГМУ
Минздрава России
Мажарову В.Н.

студента(ки) _____ курса _____ группы

(код и наименование направления подготовки/специальности)

_____ формы обучения
(очной/заочной)

(фамилия, имя, отчество полностью в родительном падеже)

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу в приложении к диплому указать следующую информацию*:

Сведения, вносимые в приложение к диплому	Указать
Форма обучения (очная/заочная)	да / нет
Информация об ускоренном обучении по образовательной программе (в случае освоения)	да / нет
Сведения об освоении части образовательной программы в другой организации, осуществляющей образовательную деятельность	да / нет
Факультативные дисциплины**:	
1)	да / нет
2)	да / нет

дата

подпись

* Сведения, вносимые в приложение к диплому, следует отметить во 2 столбце таблицы, подчеркнув нужное.

** В свободных строках необходимо указать название факультативных дисциплин, а во втором столбце указать да/нет, подчеркнув нужное.

Приложение 2

к Положению о порядке
заполнения, учета и выдачи
документов о высшем
образовании и о квалификации,
приложений к ним и их
дубликатов в ФГБОУ ВО
СтГМУ Минздрава России

Рекомендуемый образец

Ректору ФГБОУ ВО СтГМУ
Минздрава России
Мажарову В.Н.

студента(ки) _____ курса _____ группы

(код и наименование направления
подготовки/специальности)

_____ формы обучения
(очной/заочной)

(фамилия, имя, отчество полностью в родительном
падеже)

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выслать мне диплом и приложение к диплому через операторов почтовой
связи общего пользования по адресу: _____

дата

подпись

Приложение 3

к Положению о порядке
заполнения, учета и выдачи
документов о высшем
образовании и о квалификации,
приложений к ним и их
дубликатов в ФГБОУ ВО
СтГМУ Минздрава России
Рекомендуемый образец

Ректору ФГБОУ ВО СтГМУ
Минздрава России
Мажарову В.Н.

студента(ки) _____ курса _____ группы

(код и наименование направления
подготовки/специальности)

_____ формы обучения
(очной/заочной)

(фамилия, имя, отчество полностью в родительном
падеже)

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выслать мне в электронном виде копию диплома и приложения к диплому по
адресу электронной почты _____.

дата

подпись

Приложение 4

к Положению о порядке
заполнения, учета и выдачи
документов о высшем
образовании и о квалификации,
приложений к ним и их
дубликатов в ФГБОУ ВО
СтГМУ Минздрава России
Рекомендуемый образец

Ректору ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России
Мажарову В.Н.

(фамилия, имя, отчество полностью в родительном
падеже)

(фамилия по диплому, в случае смены фамилии)

адрес проживания: _____

документ, удостоверяющий личность (паспорт):

(серия, номер, кем и когда выдан)

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне дубликат диплома и приложения к диплому в связи с утратой.
Год окончания вуза _____. Наименование направления
подготовки/специальности _____.

Предыдущий документ об образовании: _____
(аттестат или диплом о среднем образовании, год выдачи)

СНИЛС (номер) _____

Прилагаю*:

- Копию документа, удостоверяющего личность.
- Копию документа о перемене фамилии/имени/отчества.

Дубликат диплома и приложения к диплому прошу _____

указать один из способов получения: выдать на руки / отправить через операторов почтовой связи общего пользования по адресу: (указать подробный адрес) / выдать по доверенности (указать Ф.И.О. доверенного лица)

Подтверждаю правильность представленных сведений.

Даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с порядком, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

дата

ПОДПИСЬ

** поставить галочки в квадратиках (если прилагаются документы)*

Приложение 5

к Положению о порядке
заполнения, учета и выдачи
документов о высшем
образовании и о квалификации,
приложений к ним и их
дубликатов в ФГБОУ ВО
СтГМУ Минздрава России

Рекомендуемый образец

Ректору ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России
Мажарову В.Н.

(фамилия, имя, отчество полностью в родительном
падеже)

(фамилия по диплому, в случае смены фамилии)

адрес проживания: _____

документ, удостоверяющий личность (паспорт):

(серия, номер, кем и когда выдан)

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне дубликат диплома и приложения к диплому в связи с порчей.

Год окончания вуза _____. Наименование направления
подготовки/специальности _____.

Предыдущий документ об образовании: _____
(аттестат или диплом о среднем образовании, год выдачи)

СНИЛС (номер) _____

Прилагаю*:

- Оригинал диплома и приложения к диплому.
- Копию документа, удостоверяющего личность.
- Копию документа о перемене фамилии/имени/отчества.

Дубликат диплома и приложения к диплому прошу _____

указать один из способов получения: выдать на руки / отправить через операторов почтовой связи общего пользования по адресу: (указать подробный адрес) / выдать по доверенности (указать Ф.И.О. доверенного лица)

Подтверждаю правильность представленных сведений.

Даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с порядком, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

дата

подпись

Приложение 6

к Положению о порядке
заполнения, учета и выдачи
документов о высшем
образовании и о квалификации,
приложений к ним и их
дубликатов в ФГБОУ ВО СтГМУ
Минздрава России

Рекомендуемый образец

Ректору ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России
Мажарову В.Н.

(фамилия, имя, отчество полностью в родительском падеже)

(фамилия по диплому, в случае смены фамилии)

адрес проживания: _____

документ, удостоверяющий личность (паспорт):

(серия, номер, кем и когда выдан)

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне дубликат диплома и приложения к диплому в связи с ошибкой:

вместо _____ (указать ошибку) правильно _____ (указать верный вариант).

Год окончания вуза _____. Наименование направления

подготовки/специальности _____.

Предыдущий документ об образовании: _____
(аттестат или диплом о среднем образовании, год выдачи)

СНИЛС (номер) _____

Прилагаю*:

- Оригинал диплома и приложения к диплому.
- Копию документа, удостоверяющего личность.
- Копию документа о перемене фамилии/имени/отчества.
- _____
(наименование документа)

Дубликат диплома и приложения к диплому прошу _____

указать один из способов получения: выдать на руки / отправить через операторов почтовой связи общего пользования по адресу: (указать подробный адрес) / выдать по доверенности (указать Ф.И.О. доверенного лица)

Подтверждаю правильность представленных сведений.

Даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с порядком, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

дата

подпись

** поставить галочки в квадратиках (если прилагаются документы)*

Приложение 7

к Положению о порядке
заполнения, учета и выдачи
документов о высшем
образовании и о квалификации,
приложений к ним и их
дубликатов в ФГБОУ ВО
СтГМУ Минздрава России

Рекомендуемый образец

Ректору ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России
Мажарову В.Н.

_____ (фамилия, имя, отчество полностью в родительном падеже)

_____ (фамилия по диплому, в случае смены фамилии)

адрес проживания: _____

документ, удостоверяющий личность (паспорт):

_____ (серия, номер, кем и когда выдан)

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне дубликат диплома и приложения к диплому в связи со сменой фамилии/имени/отчества с _____ (прежние фамилия/имя/отчество)

_____ на _____ (настоящие фамилия/имя/отчество)

Год окончания вуза _____. Наименование направления подготовки/специальности _____.

Предыдущий документ об образовании: _____ (аттестат или диплом о среднем образовании, год выдачи)

СНИЛС (номер) _____

Прилагаю*:

- Оригинал диплома и приложения к диплому.
- Копию документа, удостоверяющего личность.
- Копию документа о перемене фамилии/имени/отчества.

Дубликат диплома и приложения к диплому прошу _____

указать один из способов получения: выдать на руки / отправить через операторов почтовой связи общего пользования по адресу: (указать подробный адрес) / выдать по доверенности (указать Ф.И.О. доверенного лица)

Подтверждаю правильность представленных сведений.

Даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с порядком, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

дата

ПОДПИСЬ

** поставить галочки в квадратиках (если прилагаются документы)*

Приложение 8

к Положению о порядке
заполнения, учета и выдачи
документов о высшем
образовании и о квалификации,
приложений к ним и их
дубликатов в ФГБОУ ВО СтГМУ
Минздрава России

Рекомендуемый образец

Ректору ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России
Мажарову В.Н.

_____ (фамилия, имя, отчество полностью в родительном падеже)

_____ (фамилия по диплому, в случае смены фамилии)

адрес проживания: _____

_____ документ, удостоверяющий личность (паспорт):

_____ (серия, номер, кем и когда выдан)

_____ телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне дубликат приложения к диплому в связи с утратой.

Год окончания вуза _____. Наименование направления
подготовки/специальности _____.

Предыдущий документ об образовании: _____
(аттестат или диплом о среднем образовании, год выдачи)

Прилагаю*:

- Копию документа, удостоверяющего личность.
- Копию документа о перемене фамилии/имени/отчества.

Дубликат приложения к диплому прошу _____

указать один из способов получения: выдать на руки / отправить через операторов почтовой связи общего пользования по адресу: (указать подробный адрес) / выдать по доверенности (указать Ф.И.О. доверенного лица)

Подтверждаю правильность представленных сведений.

Даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с порядком, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

дата

подпись

** поставить галочки в квадратиках (если прилагаются документы)*

Приложение 9

к Положению о порядке
заполнения, учета и выдачи
документов о высшем
образовании и о квалификации,
приложений к ним и их
дубликатов в ФГБОУ ВО СтГМУ
Минздрава России

Рекомендуемый образец

Ректору ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России
Мажарову В.Н.

(фамилия, имя, отчество полностью в родительном падеже)

(фамилия по диплому, в случае смены фамилии)

адрес проживания: _____

документ, удостоверяющий личность (паспорт):

(серия, номер, кем и когда выдан)

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне дубликат приложения к диплому в связи с порчей.

Год окончания вуза _____. Наименование направления
подготовки/специальности _____.

Предыдущий документ об образовании: _____
(аттестат или диплом о среднем образовании, год выдачи)

Прилагаю*:

- Оригинал приложения к диплому.
- Копию документа, удостоверяющего личность.
- Копию документа о перемене фамилии/имени/отчества.

Дубликат приложения к диплому прошу _____

указать один из способов получения: выдать на руки / отправить через операторов почтовой связи общего пользования по адресу: (указать подробный адрес) / выдать по доверенности (указать Ф.И.О. доверенного лица)

Подтверждаю правильность представленных сведений.

Даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с порядком, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

дата

ПОДПИСЬ

** поставить галочки в квадратиках (если прилагаются документы)*

Приложение 10

к Положению о порядке
заполнения, учета и выдачи
документов о высшем
образовании и о квалификации,
приложений к ним и их
дубликатов в ФГБОУ ВО СтГМУ
Минздрава России

Рекомендуемый образец

Ректору ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России
Мажарову В.Н.

(фамилия, имя, отчество полностью в родительном падеже)

(фамилия по диплому, в случае смены фамилии)

адрес проживания: _____

документ, удостоверяющий личность (паспорт):

(серия, номер, кем и когда выдан)

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне дубликат приложения к диплому в связи с ошибкой:

вместо _____ правильно _____.

Год _____ (указать ошибку) _____ (указать верный вариант)
окончания вуза _____ Наименование направления

подготовки/специальности _____.

Предыдущий документ об образовании: _____
(аттестат или диплом о среднем образовании, год выдачи)

Прилагаю*:

- Оригинал приложения к диплому.
- Копию документа, удостоверяющего личность.
- Копию документа о перемене фамилии/имени/отчества.
- _____

(наименование документа)

Дубликат диплома и приложения к диплому прошу _____

указать один из способов получения: выдать на руки / отправить через операторов почтовой связи общего пользования по адресу: (указать подробный адрес) / выдать по доверенности (указать Ф.И.О. доверенного лица)

Подтверждаю правильность представленных сведений.

Даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с порядком, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

дата

подпись

** поставить галочки в квадратиках (если прилагаются документы)*