МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«СМОЛЕНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»
(ФГБОУ ВО Смоленская ГСХА)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО Смоленская ГСХА
_____ А.В. Кучумов
«27» _____2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке заполнения и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, учета и хранения соответствующих бланков

Регистрационный номер: 123/41у

Дата регистрации: 29.09.2017

Действительно: *бессрочно (до внесения изменений в законодательные акты)* Принято на заседании Ученого совета протокол № 2 от «27» 09 2017 г.

Количество экземпляров (оригиналов) 2 шт.

Версия № 01

Примечание:_____

	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Проректор по учебно-методической и воспитательной работе	Тимофеева А.Л.		25.09.17
Согласовали	Начальник отдела правового и кадрового обеспечения	Щербакова В.А.		26.09.17
	Председатель профкома работников	Лапин А.В.		26.09.17
	Председатель профкома обучающихся	Познухов И.П.	Познухов	26.09.17
	Председатель совета родителей обучающихся	Саханенкова Л.А.		26.09.17
	Председатель студенческого совета	Иванова А.И.	Иванова	26.09.17

1. ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О ВЫСШЕМ ОБРАЗОВАНИИ

1.1 Настоящее Положение разработано на основе Приказа Министерства образования и науки РФ от 13 февраля 2014 г. №112 «Об утверждении порядка заполнения, учёта и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов».

1.2 Настоящее Положение позволяет единообразно заполнять дипломы о высшем образовании, образцы которых утверждены:

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 октября 2013г. № 1100 «Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним» (зарегистрирован Минюстом РФ 29 ноября 2013 г., регистрационный № 30505); приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 г. № 481 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства образования и науки Российской Федерации» (зарегистрирован Минюстом РФ 29 мая 2014 г., регистрационный № 32477).

1.3 Дипломы образца установленного Министерством образования и науки РФ (далее установленного образца) выдаются по реализуемым образовательным программам высшего образования (далее ВО) начиная с 01 января 2014 года.

1.4 Диплом о высшем образовании выдаётся выпускникам Академии, завершившим обучение по образовательной программе высшего образования и успешно прошедшим в установленном порядке государственную итоговую аттестацию.

1.5 Основанием выдачи диплома является решение государственной экзаменационной комиссии.

1.6 Диплом вместе с приложением к нему выдаётся не позднее 8 рабочих дней после даты завершения государственной итоговой аттестации, установленной календарным учебным графиком.

1.7 Диплом выдаётся выпускнику на основании оценок, вносимых в приложение к диплому, включая оценки по дисциплинам, курсовым работам, кандидатским экзаменам, практикам и государственной итоговой аттестации.

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

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

все оценки по результатам государственной итоговой 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 количество оценок, указанных в приложении к диплому.

1.9 Документы государственного образца о высшем профессиональном образовании, формы которых были утверждены постановлением Государственного комитета Российской Федерации по высшему образованию от 30 ноября 1994 г. № 9 "Об утверждении образцов государственных документов о высшем профессиональном образовании" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 июня 1996 г., регистрационный № 1110), документы государственного образца о высшем профессиональном образовании, выданные до 22 июля 1996 г., документы государственного образца о высшем профессиональном образовании, формы которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 марта 2012 г. № 163 "Об утверждении форм документов государственного образца о высшем профессиональном образовании и технических требований к ним" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 марта 2012 г., регистрационный № 23528), документы о высшем профессиональном образовании и документы о высшем образовании и о квалификации образца, установленного организацией, не подлежат обмену на документы о высшем образовании и о квалификации, выдаваемые на основании приказа № 112 от 13.02.2014 г.

1.10 Документы о высшем образовании выдаются выпускнику (обладателю диплома) лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником (обладателем диплома), или по заявлению выпускника (обладателя диплома) направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

1.11 Копия выданного документа о высшем образовании, а также доверенность, заявление о выдаче дубликата, заявление о направлении диплома (дубликата) через операторов почтовой связи общего пользования хранятся в личном деле выпускника.

2. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ НАЛИЧИЯ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О ВЫСШЕМ ОБРАЗОВАНИИ

2.1 Приобретение бланков документов об образовании (далее-бланки) в Академии осуществляются в соответствии с пунктом 17 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в строгом соответствии с заявкой учебно-методического управления.

2.2 Закупка бланков Академией осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 05 апреля 2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок

товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2.3 Учебно-методическое управление принимает участие со стороны Академии в исполнении договора и приемке товара (бланков).

2.4 О срывах в получении бланков начальник учебно-методического управления информирует ректора Академии и проректора Академии по учебной работе.

3. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О ВЫСШЕМ ОБРАЗОВАНИИ

3.1 Выдача бланков дипломов по факультетам или аспирантуры академии осуществляется ответственным лицом учебно-методического управления, при помощи акта приема- передачи на материально-ответственное лицо соответствующего факультета или аспирантуры.

4. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ БЛАНКОВ ДИПЛОМОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ, СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ, О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ

4.1 ***Заполнение бланка титула диплома осуществляется следующим образом:***

4.1.1 Бланк титула диплома и бланк приложения к диплому (далее вместе - бланки) 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.

4.1.2 В левой части оборотной стороны бланка титула диплома указываются с выравниванием по центру следующие сведения (ПРИЛОЖЕНИЕ А):

а) после строки, содержащей надпись "РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ", в соответствии с требованиями, указанными в пункте 4.3 настоящего Положения:

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - полное официальное наименование организации, выдавшей диплом;

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - наименование населенного пункта, в котором находится организация;

б) после строки, содержащей надпись "Регистрационный номер", на отдельной строке - регистрационный номер диплома;

в) 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").

4.1.3 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:

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

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

б) 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(а) программу подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре по направлению подготовки" (в дипломе об окончании аспирантуры), на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) с выравниванием по центру - код и наименование специальности или направления подготовки, по которым освоена образовательная программа;

в) после строк, содержащих надпись "Решением Государственной экзаменационной комиссии присвоена квалификация" (в дипломе бакалавра, дипломе специалиста, дипломе магистра), на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - наименование присвоенной квалификации (для выпускника, начавшего освоение образовательной программы до вступления в силу Федерального закона, - наименование присвоенной квалификации (степени);

г) в строке, содержащей надпись "Протокол N ____ от "_____"_____г.", - номер и дата (с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года протокола решения Государственной экзаменационной комиссии;

д) после строк, содержащих надписи "Председатель" и "Государственной", в строке, содержащей надпись "экзаменационной комиссии", - фамилия и инициалы председателя Государственной экзаменационной комиссии с выравниванием вправо;

е) после строки, содержащей надпись "Руководитель образовательной", в строке, содержащей надпись "организации" (в дипломе бакалавра, дипломе специалиста), или после строк, содержащих надписи "Руководитель организации," и "осуществляющей образовательную", в строке, содержащей надпись "деятельность" (в дипломе магистра, дипломе об окончании аспирантуры, дипломе об окончании адъюнктуры), - фамилия и инициалы руководителя организации с выравниванием вправо.

4.2 ***При заполнении бланка приложения к диплому:***

4.2.1 Заполнение бланка приложения к диплому (далее - бланк приложения)

осуществляется следующим образом (ПРИЛОЖЕНИЕ Б,В,Г,):

а) в левой колонке первой страницы бланка приложения указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

- в строках под изображением Государственного герба Российской Федерации - полное официальное наименование организации, наименование населенного пункта, в котором находится организация;

- после надписи "ПРИЛОЖЕНИЕ к ДИПЛОМУ" на отдельной строке (при необходимости - в две строки) - слова "бакалавра" или "бакалавра с отличием", или "специалиста", или "специалиста с отличием", или "магистра", или "магистра с отличием", или "об окончании аспирантуры";

- после строк, содержащих надписи "Регистрационный номер" и "Дата выдачи", соответственно - регистрационный номер и дата выдачи диплома.

б) в правой колонке первой страницы бланка приложения в разделе 1 "Сведения о личности обладателя диплома" указываются следующие сведения:

- 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");

- после строки, содержащей надпись "Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации" (в дипломе бакалавра, дипломе специалиста, дипломе магистра) или "Предыдущий документ об образовании и о квалификации" (в дипломе об окончании аспирантуры) на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого выпускник был принят на обучение по образовательной программе (аттестат о среднем общем образовании или диплом о начальном профессиональном образовании, (полученный до вступления в силу Федерального закона), если в нем есть запись о получении среднего общего образования, или диплом о среднем профессиональном образовании, или документ о высшем образовании), и год выдачи указанного документа (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.

в) в правой колонке первой страницы бланка приложения в разделе 2 "Сведения о квалификации" указываются следующие сведения:

- после строк, содержащих надпись "Решением Государственной экзаменационной

комиссии присвоена квалификация" (в дипломе бакалавра, дипломе специалиста, дипломе магистра), - наименование присвоенной квалификации;

- после строк, содержащих надпись "Решением Государственной экзаменационной комиссии присвоена квалификация" и наименование присвоенной квалификации, - код и наименование специальности или направления подготовки, по которым освоена образовательная программа;

- 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), или "Срок освоения программы подготовки научно-педагогических кадров в очной форме обучения" (в приложении к диплому об окончании аспирантуры), на отдельной строке - срок освоения образовательной программы, установленный ОС ВО для очной формы обучения (в том числе в случае освоения образовательной программы в иной срок, установленный в соответствии с ОС ВО в зависимости от формы обучения выпускника 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", число месяцев (цифрами), слово "месяцев" или "месяца" (число месяцев указывается в том случае, если срок освоения образовательной программы установлен ОС ВО в годах и месяцах).

г) 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), или "Сведения о содержании и результатах освоения программы подготовки научно- педагогических кадров в аспирантуре" (в приложении к диплому об окончании аспирантуры), (далее - раздел 3 бланка приложения) указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником образовательной программы в следующем порядке:

- на отдельных строках сведения о каждой изученной дисциплине (модуле) образовательной программы (за исключением факультативных дисциплин (модулей) в последовательности, определенной учебным планом:

в первом столбце таблицы - наименование дисциплины (модуля);

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

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

Если ФГОС ВО по программе бакалавриата или программе специалитета предусмотрена реализация дисциплин (модулей) по физической культуре и спорту в рамках базовой части образовательной программы и в рамках элективных дисциплин (модулей), то сведения о дисциплинах (модулях) по физической культуре и спорту указываются в разделе 3 бланка приложения только в части дисциплин (модулей), реализуемых в рамках базовой части образовательной программы.

В приложении к диплому, выдаваемому выпускнику, обучавшемуся в соответствии с ГОС ВПО:

сведения об изученных дисциплинах образовательной программы (за исключением факультативных дисциплин) указываются в следующем порядке:

сведения по дисциплинам федерального компонента ГОС ВПО;

сведения по дисциплинам, установленным организацией, в последовательности, определенной организацией самостоятельно;

- сведения о пройденных выпускником учебной и производственной практиках:

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";

- на отдельной строке в первом столбце таблицы - слова "в том числе:";
- на отдельных строках - сведения о каждой практике:

в первом столбце таблицы – вид практики (например «учебная практика», «производственная практика»), а также по решению организации - тип практики (например, практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) (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;

В приложении к диплому, выдаваемому выпускнику, обучавшемуся в соответствии с ГОС ВПО, во втором столбце таблицы указывается суммарная трудоемкость практик и трудоемкость каждой практики в неделях (цифрами), слово "недель" или "недели";

- сведения о прохождении государственной итоговой аттестации:

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";

- на отдельной строке в первом столбце таблицы - слова "в том числе:";

- на отдельных строках - сведения о прохождении предусмотренных образовательной программой аттестационных испытаний государственной итоговой аттестации:

в первом столбце таблицы - наименование аттестационного испытания (государственный экзамен, выпускная квалификационная работа (с указанием ее вида и наименования темы (в кавычках), научный доклад об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации);

во втором столбце таблицы - символ "х";

в третьем столбце таблицы - оценка за аттестационное испытание.

В приложении к диплому, выдаваемому лицу, обучавшемуся в соответствии с ГОС ВПО:

в случае проведения государственного экзамена, являющегося междисциплинарным, указывается его наименование - "Итоговый междисциплинарный экзамен по направлению подготовки (специальности)";

в случае если по специальности или направлению подготовки ГОС ВПО не предусмотрены выполнение и защита выпускной квалификационной работы, в первом столбце таблицы на отдельной строке указывается "Выполнение и защита выпускной квалификационной работы не предусмотрены";

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

- 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";

В приложении к диплому, выдаваемому лицу, обучавшемуся в соответствии с ГОС ВПО, указываются сведения не об объеме образовательной программы, а о сроке освоения образовательной программы:

в первом столбце таблицы - слова "Срок освоения образовательной программы";

во втором столбце таблицы - срок освоения образовательной программы в неделях

(цифрами), слово "недель" или "недели";

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

в первом столбце таблицы - слова "в том числе объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем:";

во втором столбце таблицы - количество часов контактной работы обучающихся с преподавателем (количество часов (цифрами), слово "час.");

в третьем столбце таблицы - символ "х";

В приложении к диплому, выдаваемому лицу, обучавшемуся в соответствии с ГОС ВПО, указываются сведения не об объеме контактной работы обучающихся с преподавателем, а о количестве аудиторных часов:

в первом столбце таблицы - слова "в том числе аудиторных часов:";

во втором столбце таблицы - количество аудиторных часов (цифрами), слово "час.";

- по согласованию с выпускником - сведения об освоении факультативных дисциплин;

на отдельной строке в первом столбце таблицы - слова "Факультативные дисциплины";

на отдельной строке в первом столбце таблицы - слова "в том числе:";

на отдельных строках сведения о каждой изученной факультативной дисциплине:

в первом столбце таблицы - наименование дисциплины;

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

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

В приложении к диплому, выдаваемому лицу, обучавшемуся в соответствии с ГОС ВПО, во втором столбце таблицы указывается трудоемкость дисциплин в академических часах (цифрами), слово "час.".

д) при заполнении раздела 3 бланка приложения вспомогательные слова ("дисциплина", "модуль", "блок") не используются.

е) на четвертой странице бланка приложения к диплому бакалавра, диплому специалиста, диплому магистра в разделе 4 "Курсовые работы (проекты)" (далее - раздел 4 бланка приложения) указываются сведения по каждой курсовой работе (проекту), выполненной выпускником при освоении образовательной программы:

в первом столбце таблицы - наименование дисциплины (модуля) (дисциплин

(модулей)), по которой выполнялась курсовая работа (проект), Наименование темы курсовой работы (проекта) пишется (в кавычках);

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

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

в первом столбце таблицы - наименование научно-исследовательской работы;

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

ж) оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

з) на четвертой странице бланка приложения в разделе 5 "Дополнительные

сведения" (далее - раздел 5 бланка приложения) указываются следующие сведения:

- если за период обучения выпускника в организации полное официальное наименование организации изменилось:

в приложении к диплому бакалавра, диплому специалиста на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - слова "Образовательная организация переименована в_ году." (год - четырехзначное число цифрами), далее на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - слова "Старое полное официальное наименование образовательной организации - "с указанием старого полного официального наименования организации;

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

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

и) по согласованию с выпускником:

- на отдельной строке - сведения о форме обучения и (или) о форме получения образования, и (или) о сочетании форм обучения, и (или) о сочетании самообразования с одной или несколькими формами обучения:

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

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;

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

в приложении к диплому бакалавра, диплому магистра, а также в приложении к диплому специалиста в случае отсутствия специализаций, установленных ОС ВО, - слова "Направленность (профиль) образовательной программы:" и направленность (профиль) образовательной программы;

в приложении к диплому специалиста в случае наличия специализаций, установленных ОС ВО, - слово "Специализация:" и наименование специализации;

- в случае если выпускник прошел ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану, на отдельной сроке - 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 выпускником в процессе обучения по иной образовательной программе, на отдельной строке - сведения об освоении части образовательной программы в другой организации: слова "Часть образовательной программы в объеме _____ зачетных единиц освоена в_____" с указанием количества зачетных единиц (цифрами) и полного официального наименования организации.

В случае если выпускник, освоивший часть образовательной программы в другой организации, обучался в соответствии с ГОС ВПО, сведения об освоении части образовательной программы в другой организации указываются в следующей форме: "Часть образовательной программы в объеме _____ недель освоена в_____." с

указанием количества недель (цифрами) и полного официального наименования организации.

Последовательность указания дополнительных сведений определяется организацией самостоятельно.

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

л) на каждой странице бланка приложения после надписи "Страница" указывается номер страницы. На четвертой странице бланка приложения после надписи "Настоящее приложение содержит" указывается общее количество страниц приложения к диплому.

м) при недостаточности места для заполнения раздела 3 бланка приложения, раздела 4 бланка приложения, раздела 5 бланка приложения может быть использован дополнительный бланк (бланки) приложения. Количество используемых дополнительных бланков не ограничено. Нумерация страниц приложения к диплому осуществляется сквозным способом. При этом общее количество страниц приложения к диплому указывается на каждом листе приложения к диплому.

4.3 Полное официальное наименование академии и наименование населенного пункта, в котором находится академия, указываются согласно уставу академии в именительном падеже. Наименование типа населенного пункта указывается в соответствии с сокращениями, принятыми в Общероссийском классификаторе объектов административно-территориального деления (ОКАТО).

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

- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника указывается 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 указывается по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме. Документ о согласовании хранится в личном деле выпускника.

4.5 Диплом подписывается председателем Государственной экзаменационной комиссии, диплом и приложение к нему - руководителем организации в строках, содержащих соответственно фамилии и инициалы председателя Государственной экзаменационной комиссии и руководителя организации.

4.6 Диплом и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности

руководителя организации или должностным лицом, уполномоченным руководителем организации на основании соответствующего приказа. При этом перед надписью "Руководитель" указывается символ "/" (косая черта); в строке, содержащей надпись "Руководитель", - с выравниванием вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности руководителя организации или лица, уполномоченного руководителем организации.

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

4.7 На дипломе и приложении к нему проставляется печать организации «(при наличии) на отведенном для нее месте в соответствии с образцом документа об образовании и о квалификации, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 октября 2013 г. № 1100 "Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 29 ноября 2013 г., регистрационный № 30505). Оттиск печати должен быть четким.

4.7.1 При использовании нескольких бланков приложения к диплому сведения, заполняются на каждом бланке приложения к диплому. Каждый бланк приложения к диплому подписывается и заверяется печатью в соответствии с пунктами 4.5 – 4.7 настоящего Положения.

4.8 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.

4.9 **Справка об обучении** – это внутренний документ ФГБОУ ВО Смоленская ГСХА (далее – Академия), который **выдается по заявлению обучавшегося (обучающегося)** в случае:

- перевода из Академии в другое учебное заведение;
- при досрочном прекращении образовательных отношений (не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты);
- освоения части образовательной программы и (или) отчисления из Академии;

- по иной уважительной причине.

4.9.1 Справка об обучении не выдается студентам, отчисленным из вуза до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра.

Студентам, отчисленным из вуза до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра, выдается справка установленного вузом образца с указанием перечня и итогов вступительных испытаний в вуз и наименования направления подготовки (специальности), на которое поступал студент (слушатель).

4.9.2 В справке об обучении указываются учебные дисциплины, практики, которые прошел студент – учебная, производственная, количество часов, а также оценки по изучаемым дисциплинам и практикам.

4.9.3 В справку об обучении не вносятся дисциплины по которым студент получил неудовлетворительные оценки.

4.9.4 Справка об обучении выписывается на бланке, утвержденном в академии (ПРИЛОЖЕНИЕ Д).

4.9.5 Справка об обучении заверяется подписью диспетчера факультета, декана факультете или заведующего аспирантурой, ректора академии и скрепляется гербовой печатью.

4.9.6 Справка об обучении оформляется диспетчером факультета, аспирантуры в срок не более 10 дней со дня подачи заявления.

4.9.7 Справка об обучении регистрируется у секретаря ректора в Журнале регистрации исходящих документов.

4.10 **Справка о периоде обучения** – это внутренний документ ФГБОУ ВО Смоленская ГСХА (далее – Академия), который **выдается по заявлению обучавшегося (обучающегося)** за период фактического обучения.

4.10.1 В справке о периоде обучения указываются учебные дисциплины, практики, которые прошел студент – учебная, производственная, количество часов, а также оценки по изучаемым дисциплинам и практикам.

4.10.2 В справку о периоде обучения не вносятся дисциплины, по которым студент получил неудовлетворительные оценки.

4.10.3 Справка о периоде обучения выписывается на бланке, утвержденном в академии (ПРИЛОЖЕНИЕ Е).

4.10.4 Справка о периоде обучения заверяется подписью диспетчера факультета, декана факультета или заведующего аспирантурой, ректора академии и скрепляется гербовой печатью.

4.10.5 Справка о периоде обучения оформляется диспетчером факультета, аспирантуры в срок не более 10 дней со дня подачи заявления.

4.10.6 Справка о периоде обучения регистрируется у секретаря ректора в Журнале регистрации исходящих документов.

5. ЗАПОЛНЕНИЕ ДУБЛИКАТОВ ДИПЛОМОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

5.1 Дубликат диплома и дубликат приложения к диплому выдаётся на основании личного заявления лица обладателя диплома, в месячный срок после подачи указанного заявления:

- взамен утраченного диплома и (или) приложения к нему;
- взамен диплома и (или) приложения к нему, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
- лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество), в порядке, указанном в п. 1.10 настоящего Положения.

5.2 При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому, дубликат диплома выдаётся без приложения к нему.

5.3 Дубликат диплома и приложения к нему оформляются на бланках диплома и приложения к нему, применяемых Академией на момент подачи заявления о выдаче дубликата.

5.4 В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нём ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

При утрате только приложения к диплому, либо в случае обнаружения в нём ошибок, после его получения выпускником, выдаётся дубликат приложения к диплому.

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 в установленном порядке уничтожаются академией.

5.5 Выпускник, претендующий на получение дубликата диплома, пишет заявление на имя ректора с указанием причин утраты оригинала документа.

После положительного решения ректора Академии, руководитель структурного подразделения (его заместитель) запрашивает из архива личное дело выпускника, готовит проект приказа ректора о выдаче дубликата нового (взамен утерянного) документа, подписывает приказ, и заполняет дубликат в соответствии с установленными нормами.

Копия дубликата выданного диплома вместе с заявлением выпускника подшиваются в личное дело, которое возвращается в архив.

5.6 Дубликат диплома и приложения к нему заполняются в соответствии разделом 4 настоящего Положения.

5.7 При заполнении дубликата на бланках указывается слово «ДУБЛИКАТ» на отдельной строке:

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

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

5.8 На дубликате указывается полное официальное наименование академии на момент выдачи дубликата диплома.

В случае изменения наименования Академии, на четвертой странице бланка приложения к диплому в разделе «4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» указываются все переименования Академии в хронологическом порядке.

5.9 На дубликатах диплома и приложения к нему указывается регистрационный номер дубликата диплома и дата его выдачи. В случае выдачи только дубликата приложения к диплому указывается регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к диплому.

Трудоемкость дисциплин, объем практик, объем государственной итоговой аттестации, срок освоения образовательной программы указываются в дубликате по решению организации в академических часах (цифрами) (со словом «часов» или «часа») и (или) в неделях (цифрами) (со словом «недель» или «недели») в случае невозможности указания их в единицах измерения, указанных в подпункте «г» пункта 4.2.1 настоящего Положения.

5.10 При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому дубликат диплома выдаётся без приложения к нему.

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

5.11 Дубликат диплома подписывается ректором Академии. Подпись председателя Государственной экзаменационной комиссии на дубликат диплома не ставится.

5.12 Диплом и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности ректора на основании соответствующего приказа.

6. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДИПЛОМОВ ВЫПУСКНИКАМ

6.1 Диплом выдается лицу, завершившему обучение по образовательной программе и успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, на основании решения государственной экзаменационной комиссии о присвоении выпускнику квалификации. Диплом выдается с приложением к нему не позднее 8 рабочих дней после даты завершения государственной итоговой аттестации, установленной календарным учебным графиком.

6.2 Работники структурного подразделения при заполнении документов установленного образца тщательно и безошибочно вносят выверенные сведения по каждому студенту.

Готовые документы представляются на подпись председателю ГЭК, ректору, заверяются гербовой печатью. С готовых документов в обязательном порядке снимаются копии.

6.3 Окончательно оформленный диплом регистрируется в журнале выдачи дипломов.

6.4 При получении диплома и приложения к нему выпускник и руководитель подразделения вуза, ответственный за выдачу диплома ставят личные подписи в журнале выдачи дипломов.

6.5 Копии выданных дипломов и приложений к ним хранятся в личном деле выпускника.

6.6 Невостребованные в течение двух лет дипломы выпускников передаются в архив вместе с личным делом выпускника.

6.7 Выпускникам Московской ордена Ленина и ордена Трудового Красного Знамени сельскохозяйственной академии им. К.А. Тимирязева (Смоленский филиал) дубликат диплома, дубликат приложения к диплому выдает Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования Российский государственный аграрный университет МСХА им. К.А. Тимирязева, как

правопреемник.

7. УЧЁТ БЛАНКОВ, ВЫДАННЫХ ДИПЛОМОВ И ДУБЛИКАТОВ

7.1 Бланки дипломов и приложений к ним хранятся в Академии как документы строгой отчётности и учитываются по специальному реестру.

7.2 Выданные документы оформляются актом на списание бланков строгой отчётности.

7.3 Испорченные при заполнении бланки дипломов и приложений к ним подлежат уничтожению. Для этой цели в Академии создаётся комиссия под председательством ректора с участием представителя бухгалтерии. Комиссия составляет акт в 2 экземплярах. В акте указываются номера испорченных бланков, которые вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту. Первый экземпляр акта сдаётся в бухгалтерию Академии для бессрочного хранения.

7.4 Для учёта выдачи бланков дипломов, дубликатов дипломов и приложений к ним в Академии ведутся книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации, которые хранятся в учебно-методическом управлении академии.

7.5 В книгу регистрации выданных дипломов (книга регистрации) заносятся следующие данные:

а) регистрационный номер диплома (дубликата);

б) 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 выдан диплом (дубликат);

в) серия и номер бланка диплома (дубликата диплома);

г) серия и номер бланка приложения к диплому (дубликата приложения к диплому);

д) дата выдачи диплома (дубликата);

е) наименование направления подготовки (специальности);

ж) наименование присвоенной квалификации;

з) дата и номер протокола Государственной экзаменационной комиссии;

и) дата и номер приказа об отчислении выпускника;

к) подпись руководителя структурного подразделения, выдающего диплом (дубликат диплома, дубликата приложения к диплому);

л) подпись лица, получившего диплом (дубликат диплома, дубликат приложения к диплому) - если документ выдан лично выпускнику (обладателю диплома), либо доверенного лица (если документ выдан по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего

пользования).

7.6 Книги регистрации выдачи дипломов пронумеровываются, прошнуровываются, скрепляются печатью академии с указанием количества листов в книге регистрации и хранятся как документы строгой отчетности.

7.7 Передача полученных Академией бланков в другие образовательные организации не допускается.

7.8 Копии выданных документов об образовании в одном экземпляре подлежат хранению в установленном порядке в личном деле выпускника Академии, которое хранится в архиве Академии.

8. ПРАВИЛА О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О ВЫСШЕМ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ, НЕ ИМЕЮЩИМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ АККРЕДИТАЦИИ

8.1 Документ об образовании и о квалификации, самостоятельно установленный академией, выдается в случае успешного прохождения итоговой аттестации по образовательным программам, не имеющим государственной аккредитации.

8.2 Бланк титула диплома и бланк приложения к диплому (далее – бланки) (Приложение И,К,Л,М), самостоятельно установленные академией заполняются печатным способом по требованиям, установленным в пункте 4.1, 4.2 настоящего Положения в соответствии со следующими изменениями:

- герб Российской Федерации заменяется логотипом ФГБОУ ВО Смоленская ГСХА;
- надпись «Государственная экзаменационная комиссия» заменяется надписью «Экзаменационная комиссия»;
- надпись «Государственная итоговая аттестация» заменяется надписью «Итоговая аттестация»

На подписи ректора академии ставится гербовая печать.

Бланки регистрируются в книге выдачи документов, самостоятельно установленных академией.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ДИПЛОМ БАКАЛАВРА

000000 0000000

ДОКУМЕНТ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ

Регистрационный номер

Дата выдачи

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

освоил(а) программу бакалавриата по направлению подготовки

и успешно прошел(ла) государственную итоговую аттестацию.

Решением Государственной экзаменационной комиссии
присвоена квалификация

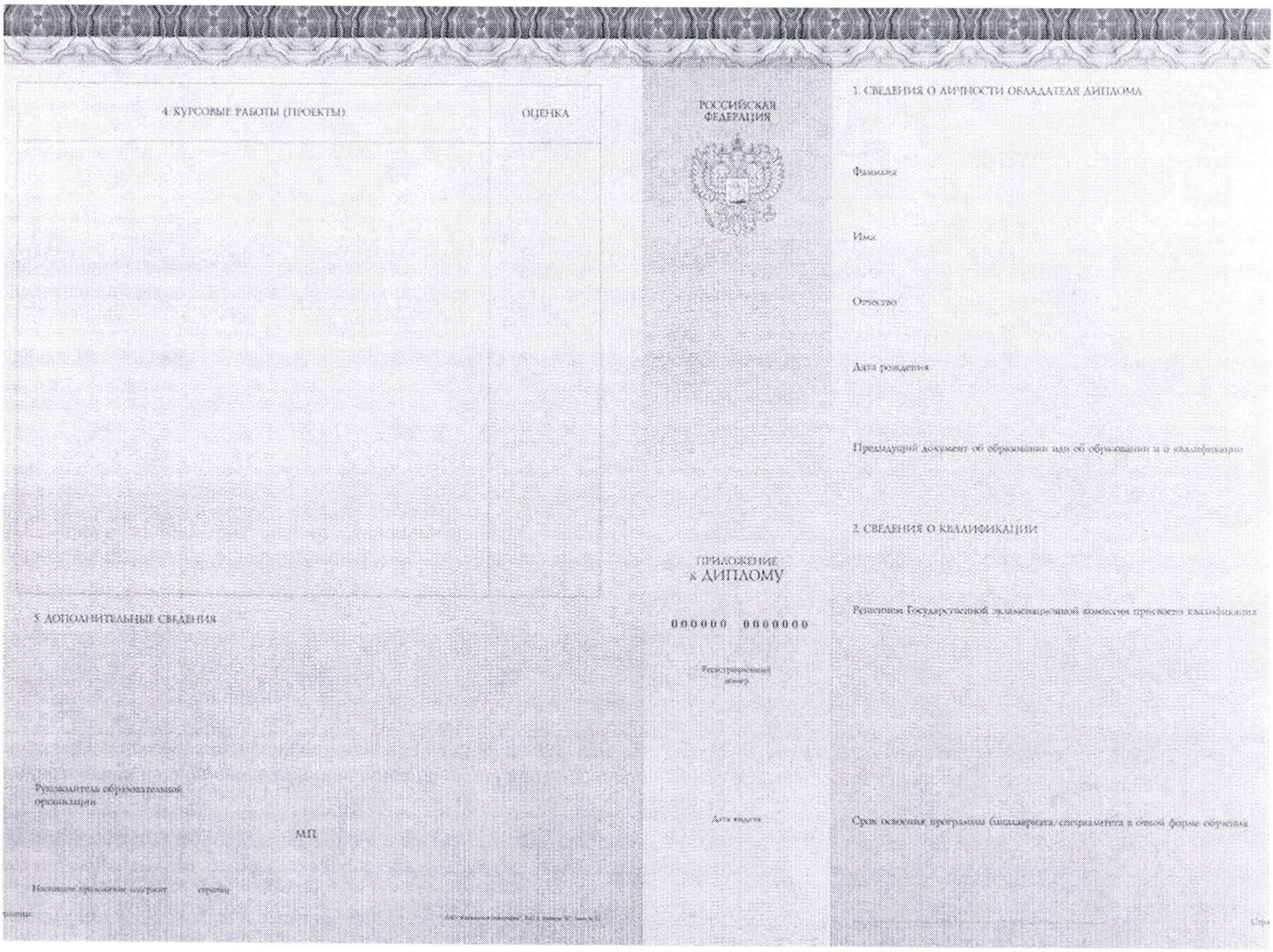
Протокол № от « » г.

Председатель
Государственной
экзаменационной комиссии

Руководитель образовательной
организации

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б



4. КУРСОВЫЕ РАБОТЫ (ПРОЕКТЫ)	ОЦЕНКА

5. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Руководитель образовательной организации

М.П.

Настоящее приложение содержит страниц

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ к ДИПЛОМУ

000000 0000000

Регистрационный номер

Дата выдачи

1. СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ ДИПЛОМА

Фамилия

Имя

Отчество

Дата рождения

Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации

2. СВЕДЕНИЯ О КВАЛИФИКАЦИИ

Решением Государственной экзаменационной комиссии присвоена квалификация

Срок освоения программы бакалавриата/специалитета в очной форме обучения

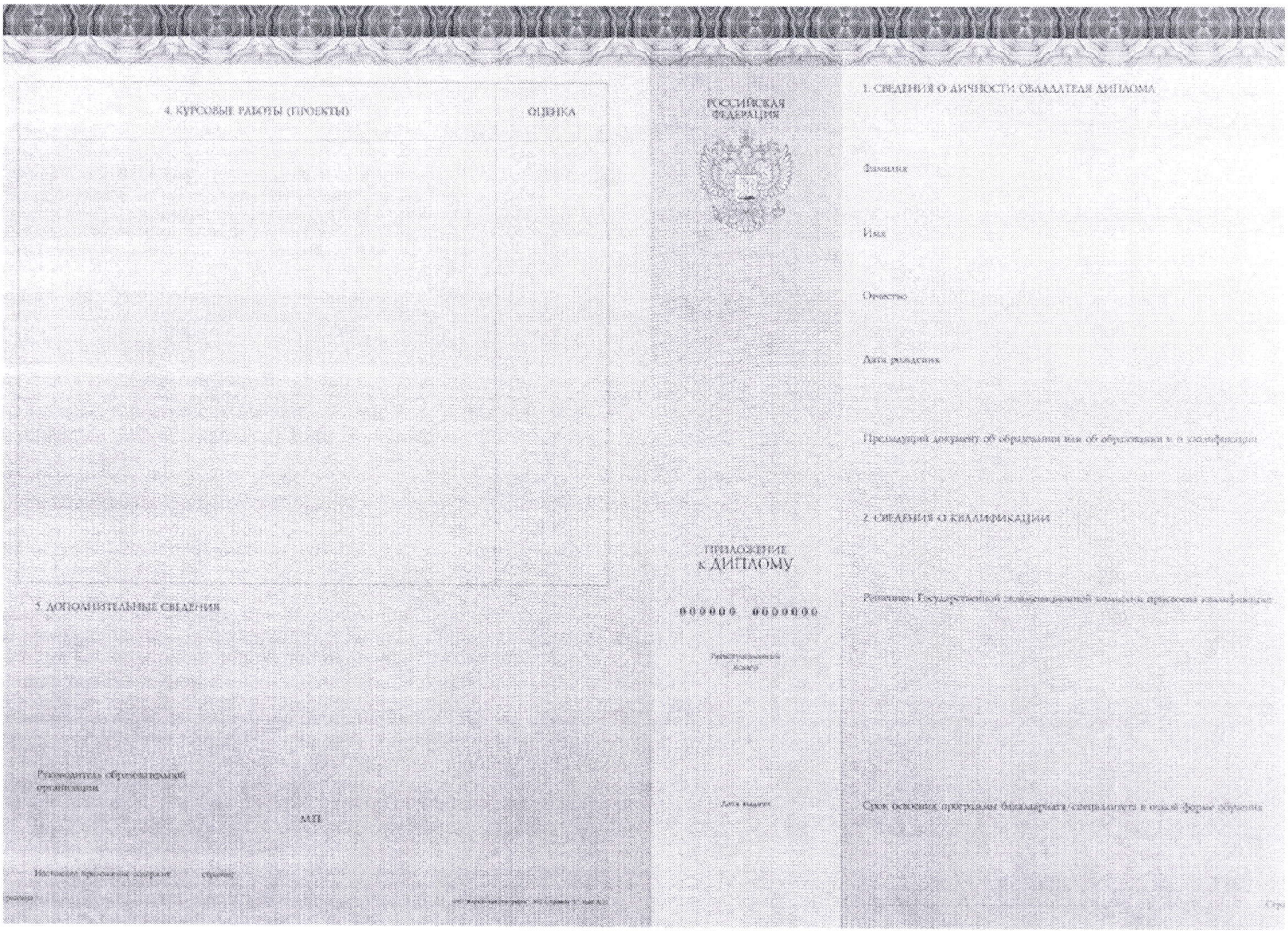
ПРИЛОЖЕНИЕ В

3. СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА/СПЕЦИАЛИТЕТА

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ Г



4. КУРСОВЫЕ РАБОТЫ (ПРОЕКТЫ) ОЦЕНКА

5. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Руководитель образовательной организации

МП

Настоящее приложение содержит страниц

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ к ДИПЛОМУ

000000 0000000

Регистрационный номер

Дата выдачи

1. СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ ДИПЛОМА

Фамилия

Имя

Отчество

Дата рождения

Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации

2. СВЕДЕНИЯ О КВАЛИФИКАЦИИ

Решением Государственной экзаменационной комиссии присвоена квалификация

Срок освоения программы бакалавриата/специалитета в очной форме обучения

Приложение Д
ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА

г. Смоленск

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Смоленская государственная сельскохозяйственная академия»

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

_____
(регистрационный номер)

_____
(дата выдачи)

_____
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

Специализация

Курсовые работы:

Практика:

Итоговые государственные экзамены:

Выполнение выпускной квалификационной работы

*Ректор*_____

*Декан*_____

Секретарь _____

Продолжение см. на обороте

М.П.

Документ содержит количество листов:

Лист №1

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА

За время обучения сдал (а) зачеты, промежуточные и итоговые экзамены по последующим дисциплинам:

Наименование дисциплин	*Общее количество часов*	*Итоговая оценка*
Конец документа		

Приложение Е
ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА

г. Смоленск

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Смоленская государственная сельскохозяйственная академия»

СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ

_____
(регистрационный номер)

(дата выдачи)

_____
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

Специализация

Курсовые работы:

Практика:

Итоговые государственные экзамены:

Выполнение выпускной квалификационной работы

*Ректор*_____

*Декан*_____

Секретарь _____

Продолжение см. на обороте

М.П.

Документ содержит количество листов:

Лист №1

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА

За время обучения сдал (а) зачеты, промежуточные и итоговые экзамены по последующим дисциплинам:

Наименование дисциплин	*Общее количество часов*	*Итоговая оценка*
Конец документа		

Приложение Ж
Утвержден
приказом Министерства образования
и науки Российской Федерации
от 1 октября 2013 г. N 1100

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Минобрнауки России от 12.05.2014 N 481)

ОБРАЗЕЦ ДИПЛОМА ОБ ОКОНЧАНИИ АСПИРАНТУРЫ

Титул

Лицевая сторона

Левая часть	Правая часть
	РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ Государственный герб Российской Федерации ДИПЛОМ ОБ ОКОНЧАНИИ АСПИРАНТУРЫ

Титул

Оборотная сторона

Левая часть	Правая часть
Государственный герб Российской Федерации РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ ДИПЛОМ ОБ ОКОНЧАНИИ АСПИРАНТУРЫ 000000 0000000 ДОКУМЕНТ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ Регистрационный номер Дата выдачи	Настоящий диплом свидетельствует о том, что освоил(а) программу подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре по направлению подготовки и успешно прошел(ла) государственную итоговую аттестацию Решением Государственной экзаменационной комиссии присвоена квалификация "Исследователь. Преподаватель-исследователь" Протокол N_____от "__"_____г. Председатель Государственной экзаменационной комиссии Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность М.П.

Приложение 3

Утвержден
приказом Министерства образования
и науки Российской Федерации
от 1 октября 2013 г. N 1100

ОБРАЗЕЦ ПРИЛОЖЕНИЯ К ДИПЛОМУ ОБ ОКОНЧАНИИ АСПИРАНТУРЫ

Лицевая сторона

Четвертая страница

4. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА	ОЦЕНКА

5. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

БЕЗ ДИПЛОМА НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО

Руководитель организации,
осуществляющей образовательную
деятельность

М.П.

Настоящее приложение содержит страниц

Страница

Первая страница

1. СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ ДИПЛОМА

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Государственный герб Российской Федерации

Фамилия
Имя
Отчество

Дата рождения
Предыдущий документ об образовании
и о квалификации

ПРИЛОЖЕНИЕ к ДИПЛОМУ

000000 0000000

Регистрационный номер

2. СВЕДЕНИЯ О КВАЛИФИКАЦИИ

Решением Государственной экзаменационной комиссии присвоена квалификация "Исследователь. Преподаватель-исследователь"

Срок освоения программы подготовки научно-педагогических кадров в очной форме обучения

Дата выдачи

БЕЗ ДИПЛОМА НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО

Страница

Оборотная сторона

Вторая страница

3. СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ В АСПИРАНТУРЕ

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

Страница

Третья страница

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

Страница

ДИПЛОМ
БАКАЛАВРА

000000 0000000

ДОКУМЕНТ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ

Регистрационный номер

Дата выдачи

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

освоил(а) программу бакалавриата по направлению подготовки

и успешно прошел(ла) итоговую аттестацию.

Решением экзаменационной комиссии
присвоена квалификация

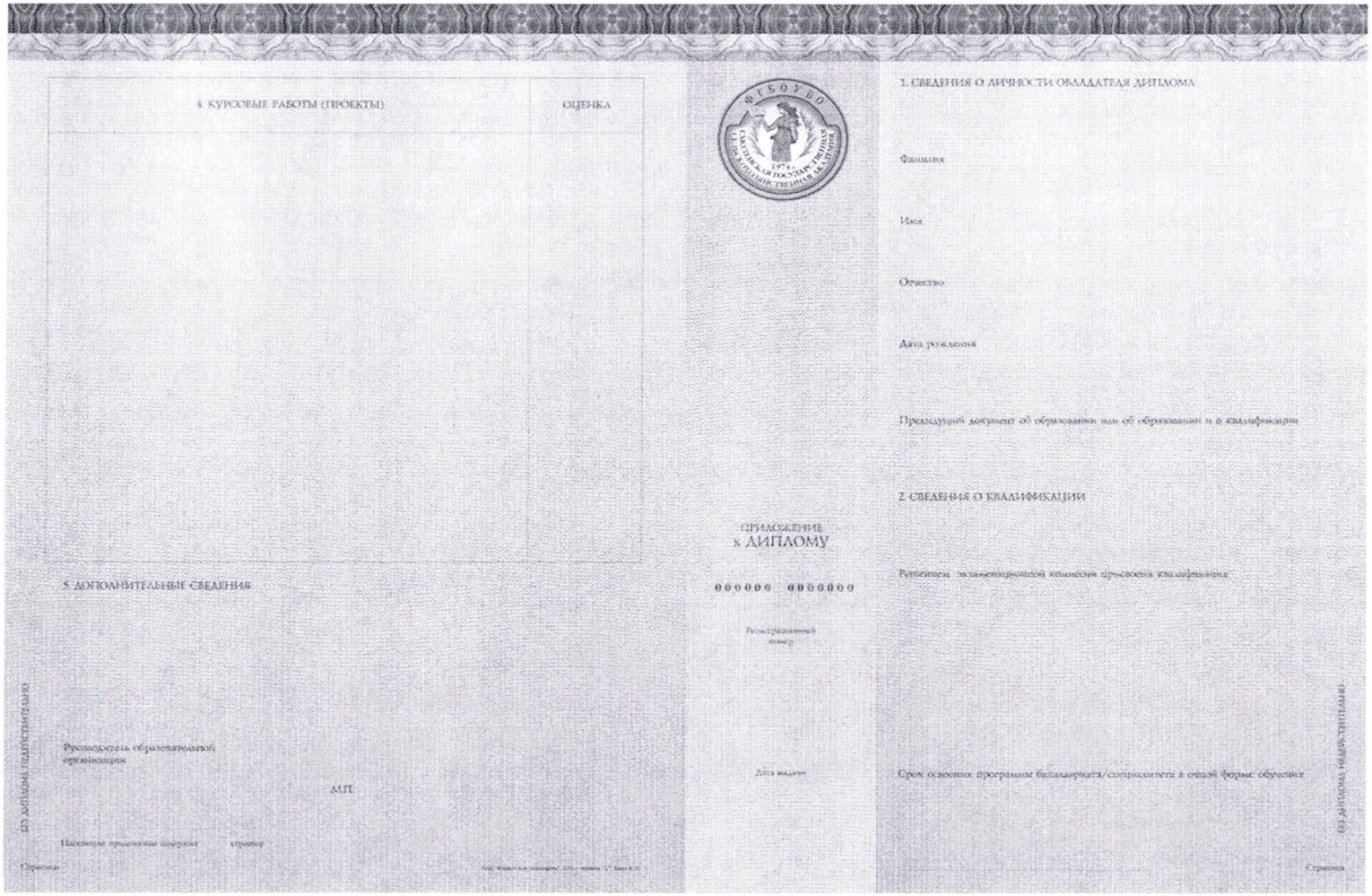
Протокол № от « » г.

Председатель
экзаменационной комиссии

Руководитель образовательной
организации

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ К



4. КУРСОВЫЕ РАБОТЫ (ПРОЕКТЫ) | ОЦЕНКА

5. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Руководитель образовательной организации

М.П.

Настоящее приложение содержит страницу

ПРИЛОЖЕНИЕ
к ДИПЛОМУ

000000 0000000

Регистрационный номер

Дата выдачи

1. СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ ДИПЛОМА

Фамилия

Имя

Отчество

Дата рождения

Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации

2. СВЕДЕНИЯ О КВАЛИФИКАЦИИ

Решением экзаменационной комиссии присвоена квалификация

Срок освоения программы бакалавриата/специалитета в очной форме обучения

3. СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА/СПЕЦИАЛИТЕТА

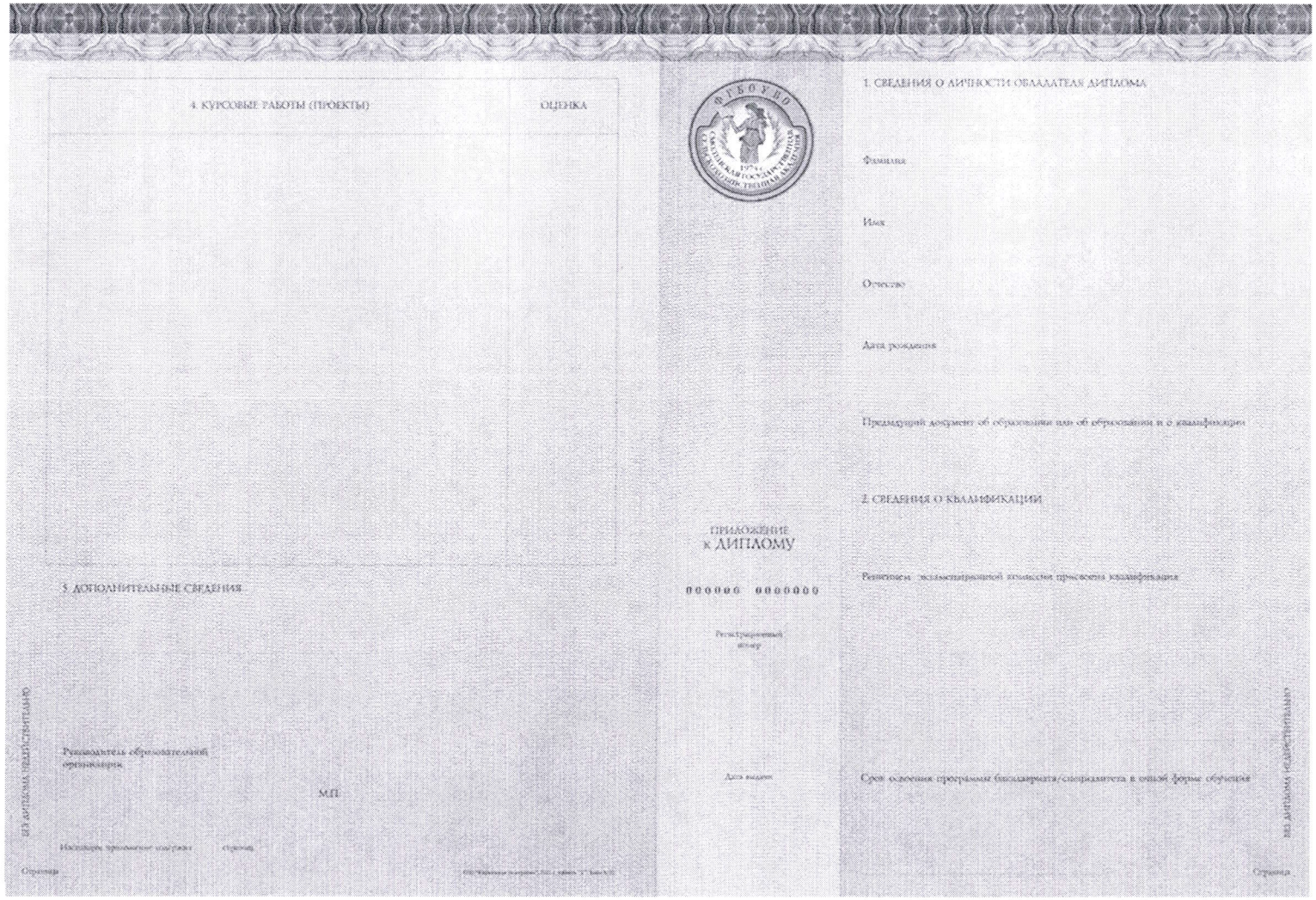
Наименование дисциплин (модулей) программы, вид практики	Количество зачетных единиц/ академических часов	Оценка

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

Отлично

Отлично

Приложение М



4. КУРСОВЫЕ РАБОТЫ (ПРОЕКТЫ) | ОЦЕНКА

5. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Руководитель образовательной организации

М.П.

Настоящее приложение содержит страниц

Страница

ВЕЗ ДИПЛОМА НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ
к ДИПЛОМУ

000000 0000000

Регистрационный номер

Дата выдачи

1. СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ ДИПЛОМА

Фамилия

Имя

Отчество

Дата рождения

Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации

2. СВЕДЕНИЯ О КВАЛИФИКАЦИИ

Решением экзаменационной комиссии присвоена квалификация

Срок освоения программы бакалавриата/специалитета в очной форме обучения

ВЕЗ ДИПЛОМА НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО

Страница