



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СИСТЕМА
МЕНЕДЖМЕНТА
КАЧЕСТВА

РАБОЧАЯ
ИНСТРУКЦИЯ

РИ SMK НГПУ
424162-0507-2017



СВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «НГПУ»
А.Д. Герасёв
августа 2017 г.

ДОКУМЕНТЫ
О ВЫСШЕМ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ
Требования к изготовлению, учёту, выдаче и хранению

РИ СМК НГПУ 424162-0507-2017

Предисловие

Настоящая рабочая инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.08.2013 № 729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», приказом Минобрнауки России от 13.02.2014 № 112 «Об утверждении Порядка заполнения, учёта и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов» и Уставом ФГБОУ ВО «НГПУ».

Сведения о документе

РАЗРАБОТАН управлением менеджмента качества

ВНЕСЕН управлением менеджмента качества

ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ с 01.09.2017 (приказ от 31.08.2017 № 360-УМФ)

ВВЕДЕН ВЗАМЕН РИ СМК НГПУ 424162-0506-2015 Документы о высшем образовании и о квалификации. Требования к изготовлению, выдаче и хранению

Руководитель экспертной группы:

Н.В. Алтыникова, канд. пед. наук, проректор по стратегическому развитию

Члены экспертной группы:

Н.А. Ряписов, д-р экон. наук, проф., проректор по учебной работе

Л.А. Захарова, канд. биол. наук, доц., начальник учебно-методического управления

А.А. Шульга, канд. пед. наук, доц., начальник правового управления

ВНЕСЕНЫ ИЗМЕНЕНИЯ

Изменение № 1 от 20.10.2017 (приказ от 20.10.2017 № 455-УМФ)

Изменение № 2 от 27.07.2018 (приказ от 17.07.2018 № 2-НД)

Изменения к настоящей рабочей инструкции утверждаются и вводятся в действие приказом ректора в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 423161-0102-2016 Управление документацией системы менеджмента качества. Общие требования. Информация об изменениях рассылается по подразделениям и размещается на официальном сайте ФГБОУ ВО «НГПУ» в разделе Система менеджмента качества. В подлинник и учтённые рабочие экземпляры рабочей инструкции изменения вносятся работниками отдела аудита и мониторинга качества управления менеджмента качества в сроки, установленные приказом.

1 Область применения

1.1 Настоящая инструкция устанавливает правила выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, формы которых утверждены приказом Минобрнауки России от 01.10.2013 №1100, их дубликатов, а также требования к заполнению, хранению и учету бланков документов о высшем образовании и о квалификации.

1.2 Порядок, определяемый настоящей рабочей инструкцией обязателен для применения сотрудниками подразделений федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новосибирский государственный педагогический университет» (далее ФГБОУ ВО «НГПУ») и Куйбышевского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новосибирский государственный педагогический университет» (далее КФ НГПУ), реализующих аккредитованные образовательные программы.

2 Обозначения и сокращения

В настоящем положении применяются следующие обозначения и сокращения:

ВКР – выпускная квалификационная работа

ГИА – государственная итоговая аттестация

ГОС ВПО – государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования

ГЭК – государственная экзаменационная комиссия

ИТО – информационно-технический отдел

КФ НГПУ – Куйбышевский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новосибирский государственный педагогический университет»

ОАиМК – отдел аудита и мониторинга качества управления менеджмента качества

ОС ВО – образовательный стандарт высшего образования

ОУС – отдел учета студентов

УМК – управление менеджмента качества

УМУ – учебно-методическое управление

ФГБОУ ВО «НГПУ» – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный педагогический университет»

ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования

ФРДО – Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении

РИ СМК НГПУ 424162-0507-2017

3 Нормативные ссылки

В настоящей инструкции использованы ссылки на следующие документы:

РИ СМК НГПУ 424162-0602-2017 Управление бланками документов об образовании и/или о квалификации

4 Общие положения

4.1 Документы о высшем образовании и о квалификации (далее документы о ВОК) выдаются ФГБОУ ВО «НГПУ» по реализуемым им аккредитованным образовательным программам высшего образования (далее образовательные программы):

а) лицам, освоившим программы бакалавриата, – диплом бакалавра, диплом бакалавра с отличием;

б) лицам, освоившим программы специалитета, – диплом специалиста, диплом специалиста с отличием;

в) лицам, освоившим программы магистратуры, – диплом магистра, диплом магистра с отличием;

г) лицам, освоившим программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, – диплом об окончании аспирантуры.

4.2 Дипломы выдаются:

а) лицам, принятым на обучение по соответствующим образовательным программам как после вступления в силу Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ), так и до его вступления в силу и освоившим образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры – вне зависимости от обучения в соответствии с ФГОС ВО, или ГОС ВПО; образовательные программы высшего образования – программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре – в случае обучения в соответствии с ФГОС ВО;

б) лицам, признанным гражданами Российской Федерации в соответствии с частью 1 статьи 4 Федерального конституционного закона от 21.03.2014 № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов – Республики Крым и города федерального значения Севастополя», успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию в 2014 году на территории Украины и не получившим документов об образовании, образцы которых утверждены Кабинетом Министров Украины;

в) лицам, обучавшимся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополя, и признанным принятыми на обучение по соответствующим образовательным программам в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 3 Федерального закона от 05.05.2014 № 84-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере образования в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской

Федерации новых субъектов – Республики Крым и города федерального значения Севастополя и о внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;

г) лицам, не завершившим обучение по образовательным программам, установленным на Украине, и зачисленным в 2014 году на обучение по соответствующим образовательным программам в организации, осуществляющие образовательную деятельность, в том числе для прохождения государственной итоговой аттестации.

4.3 Диплом выдается лицу, завершившему обучение по образовательной программе и успешно прошедшему ГИА (далее выпускник), на основании решения ГЭК о присвоении выпускнику квалификации.

4.4 Документы государственного образца о высшем профессиональном образовании, формы которых были утверждены постановлением Государственного комитета Российской Федерации по высшему образованию от 30.11.1994 № 9 «Об утверждении образцов государственных документов о высшем профессиональном образовании», документы государственного образца о высшем профессиональном образовании, выданные до 22.07.1996, документы государственного образца о высшем профессиональном образовании, формы которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.03.2012 № 163 «Об утверждении форм документов государственного образца о высшем профессиональном образовании и технических требований к ним», 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 в соответствии с приказом Минобрнауки России от 01.10.2013 № 1100 «Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним» (далее приказ Минобрнауки России от 01.10.2013 № 1100).

4.5 Сведения о документах о ВОК (дубликатах) вносятся в федеральную информационную систему ФРДО в течение 60 дней с даты выдачи указанных документов.

5 Заполнение бланков документов о высшем образовании и о квалификации

5.1 Общие требования

5.1.1 Бланки документов о ВОК (бланки документов) заполняются на русском языке.

5.1.2 Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11 п (если в соответствующих пунктах настоящей рабочей инструкции не указано иное) с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6 п.

5.1.3 Внесение дополнительных записей (не указанных в настоящей инструкции) в бланки документов не допускается.

5.1.4 После заполнения бланков документов они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных записей. Бланки, заполненные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при

РИ СМК НГПУ 424162-0507-2017

заполнении и подлежат замене. Порядок замены бланков и уничтожения испорченных бланков приведен в разделе 8 настоящей инструкции.

5.2 Заполнение бланка титула диплома

Бланк титула диплома заполняется следующим образом:

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

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

1) на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный педагогический университет» или Куйбышевский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новосибирский государственный педагогический университет» (для КФ НГПУ);

2) на отдельной строке – г Новосибирск или г Куйбышев (для КФ НГПУ);

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 (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»).

5.2.2 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 может быть увеличен не более чем до 20 п:

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

2) 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 которому освоена образовательная программа;

в) после строк, содержащих надпись «Решением Государственной экзаменационной комиссии присвоена квалификация» (в дипломе бакалавра, дипломе специалиста, дипломе магистра), с выравниванием по центру: на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – наименование присвоенной квалификации в соответствии с ОС ВО (для выпускника,

начавшего освоение образовательной программы до вступления в силу Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ, – наименование присвоенной квалификации (степени);

г) в строке, содержащей надпись «Протокол № _____ от «__» _____ г.» – номер (в соответствии с книгой протоколов заседания ГЭК по защите ВКР) и дата протокола решения ГЭК (число (цифрами), месяц (прописью) и год (цифрами));

д) после строк, содержащих надписи «Председатель» и «Государственной», в строке, содержащей надпись «экзаменационной комиссии», – фамилия и инициалы председателя ГЭК 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), – Герасёв А.Д. с выравниванием вправо.

(п.5.2.2. п.п. е) в ред. приказа от 20.10.2017 № 455-УМФ)

5.2.3 При заполнении бланка титула диплома:

а) наименование типа населенного пункта (город) указывается в соответствии с сокращениями, принятыми в Общероссийском классификаторе объектов административно-территориального деления (ОКАТО) – «г Новосибирск», без точки;

б) фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с записью в паспорте или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника;

в) фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции (транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме – в форме личного заявления (приложение А) и включена в личное дело выпускника);

г) регистрационный номер и дата выдачи диплома указываются по книге регистрации выдаваемых документов о ВОК, хранящейся в ОАиМК (отделе кадров КФ НГПУ).

5.3 Заполнение бланка приложения к диплому

Бланк приложения к диплому заполняется следующим образом:

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

а) в строках под изображением Государственного герба Российской Федерации:

1) федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный педагогический университет» или Куйбышевский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новосибирский государственный педагогический университет» (для КФ НГПУ);

2) на отдельной строке – г Новосибирск или г Куйбышев (для КФ НГПУ);

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

РИ СМК НГПУ 424162-0507-2017

«специалиста», или «специалиста с отличием», или «магистра», или «магистра с отличием» или «об окончании аспирантуры»;

в) после строк, содержащих надписи «Регистрационный номер» и «Дата выдачи», – соответственно регистрационный номер и дата выдачи диплома в соответствии с требованиями, указанными в подпунктах б) и в) п. 5.2.1 настоящей рабочей инструкции.

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

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

б) 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 от 29.12.2012 №273-ФЗ), если в нем есть запись о получении среднего общего образования, или диплом о среднем профессиональном образовании, или документ о высшем образовании), и год выдачи указанного документа (четырёхзначное число цифрами, слово «год»). В случае если предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ, в соответствии с нотариально заверенным переводом документа об образовании.

5.3.3 В правой колонке первой страницы бланка приложения к диплому в разделе «2. СВЕДЕНИЯ О КВАЛИФИКАЦИИ» указываются следующие сведения:

а) после строк, содержащих надпись «Решением Государственной экзаменационной комиссии присвоена квалификация» (в дипломе бакалавра, в дипломе специалиста, дипломе магистра) на отдельной строке – наименование присвоенной квалификации в соответствии с требованиями подпункта в) п. 5.2.2 настоящей инструкции;

б) 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, в соответствии с требованиями, указанными в подпункте б) пункта 5.2.2 настоящей инструкции;

в) 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», 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).

5.3.4 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 «3. СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ МАГИСТРАТУРЫ» (в приложении к диплому магистра), «3. СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ В АСПИРАНТУРЕ» (в приложении к диплому об окончании аспирантуры) указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником образовательной программы в следующем порядке:

5.3.4.1 В приложении к диплому, выдаваемому лицу, обучавшемуся в соответствии с ФГОС ВО:

а) сведения о каждой изученной дисциплине (модуле) образовательной программы (за исключением факультативных): в первом столбце таблицы – полное наименование дисциплины (модуля) программы; 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. Последовательность дисциплин (модулей) образовательной программы указывается в соответствии с последовательностью, заданной учебным планом;

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.

Если дисциплина (модуль) согласно учебному плану предусматривает прохождение промежуточной аттестации в нескольких семестрах, в диплом выставляется оценка, полученная в ходе последней промежуточной аттестации.

б) сведения о пройденных выпускником учебной и производственной практиках:

РИ СМК НГПУ 424162-0507-2017

1) на отдельной строке: в первом столбце таблицы – слово «Практики»; во втором столбце таблицы – суммарная трудоемкость практик в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова «з.е.»); в третьем столбце таблицы «х»;

2) на отдельной строке в первом столбце – слова «в том числе.»;

3) на отдельных строках последовательно сведения о каждой практике: в первом столбце таблицы – вид практики (например, «учебная практика»), и её направленность (при наличии): тип и содержательная характеристика практики (например, технологическая) (в скобках); 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) сведения о прохождении Государственной итоговой аттестации:

1) на отдельной строке: 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»;

2) на отдельной строке в первом столбце слова «в том числе.»;

3) на отдельных строках последовательно: в первом столбце таблицы – наименования аттестационных испытаний: государственный экзамен (без указания в скобках его наименования), выпускная квалификационная работа с указанием ее вида (в скобках) и наименования темы (в кавычках), научный доклад об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) с указанием наименования темы указанной работы (в кавычках); во втором столбце таблицы напротив каждого наименования проставляется символ «х»; в третьем столбце таблицы – оценка за аттестационное испытание;

г) сведения об объеме образовательной программы: на отдельной строке: 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 проставляется символ «х».

В разделе 3 бланка приложения указывается общий объем образовательной программы в соответствии с ФГОС ВО. Объем факультативных дисциплин не включается в общий объем образовательной программы в зачетных единицах;

д) сведения об объеме работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем (далее – контактная работа обучающихся с преподавателем): на отдельной строке: в первом столбце таблицы – слова «в том числе объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем.»; во втором столбце таблицы проставляется количество часов контактной работы обучающихся с преподавателем (количество часов (цифрами), слово «час.»); в третьем столбце таблицы проставляется символ «х»;

е) по согласованию с выпускником (личное заявление, приложение А) – сведения об освоении факультативных дисциплин:

1) на отдельной строке в первом столбце – слова «Факультативные дисциплины»;

2) на отдельной строке – слова «в том числе.»;

3) 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.

5.3.4.2 В приложении к диплому, выдаваемому лицу, обучавшемуся в соответствии с ГОС ВПО, сведения приводятся в следующей последовательности:

а) изученные дисциплины федерального компонента ГОС ВПО: в первом столбце таблицы – полное наименование дисциплины; во втором столбце таблицы – трудоемкость дисциплины в академических часах (количество часов (цифрами), слова «час.»); в третьем столбце таблицы – оценка по дисциплине, полученная при промежуточной аттестации;

б) остальные изученные дисциплины (за исключением факультативных) – дисциплины регионального компонента, дисциплины по выбору, специальные дисциплины, дисциплины специализаций – по правилу, указанному в п.5.3.4.2 а);

в) сведения о пройденных выпускником учебной и производственной практиках:

1) на отдельной строке: в первом столбце таблицы – слово «Практики»; во втором столбце таблицы – суммарная трудоемкость практик в неделях (количество недель (цифрами), слова «неделя» или «недель», или «недели»); в третьем столбце таблицы «х»;

2) на отдельной строке в первом столбце – слова «в том числе.»;

3) на отдельных строках последовательно сведения о каждой практике: в первом столбце таблицы – вид практики (например, «учебная практика»), и её направленность (при наличии): тип и содержательная характеристика практики (например, технологическая) (в скобках); во втором столбце таблицы – трудоемкость каждой практики в неделях (количество недель (цифрами), слова «неделя» или «недель», или «недели»); в третьем столбце таблицы – оценка за практику, полученная при промежуточной аттестации;

г) сведения о прохождении Государственной итоговой аттестации:

1) на отдельной строке: в первом столбце таблицы – слова «Государственная итоговая аттестация»; во втором столбце таблицы – трудоемкость Государственной итоговой аттестации в неделях (количество недель (цифрами), слова «неделя» или «недель», или «недели»); в третьем столбце таблицы – символ «х»;

2) на отдельной строке в первом столбце слова «в том числе.»;

3) на отдельных строках последовательно: в первом столбце таблицы – наименования аттестационных испытаний: государственный экзамен (без указания в скобках его наименования), выпускная квалификационная работа с указанием ее вида (в скобках) и наименования темы (в кавычках); во втором столбце таблицы напротив каждого наименования проставляется символ «х»; в третьем столбце таблицы – оценка за аттестационное испытание;

В случае проведения государственного экзамена, являющегося междисциплинарным, указывается его наименование – «Итоговый междисциплинарный экзамен по направлению подготовки (специальности)».

РИ СМК НГПУ 424162-0507-2017

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».

д) сведения о сроке освоения образовательной программы: на отдельной строке: в первом столбце таблицы – слова «Срок освоения образовательной программы»; во втором столбце таблицы – срок освоения образовательной программы в неделях (количество недель (цифрами), слова «неделя» или «недели»); в третьем столбце таблицы проставляется символ «х»;

е) сведения о количестве аудиторных часов: на отдельной строке: в первом столбце таблицы – слова «в том числе аудиторных часов:»; во втором столбце таблицы – количество аудиторных часов (цифрами, слово «час.»); в третьем столбце таблицы проставляется символ «х».

ж) по согласованию с выпускником (личное заявление, приложение А) сведения об освоении факультативных дисциплин:

1) на отдельной строке в первом столбце – слова «Факультативные дисциплины»;

2) на отдельной строке – слова «в том числе:»;

3) на отдельных строках сведения о каждой изученной факультативной дисциплине: в первом столбце таблицы – наименование дисциплины; во втором столбце таблицы – трудоемкость дисциплины в академических часах (количество часов (цифрами), слово «час.»); в третьем столбце таблицы – оценка по дисциплине, полученная при промежуточной аттестации.

5.3.5 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 и (или) языкам народов Российской Федерации могут быть указаны конкретные языки (если таковое предусмотрено учебным планом).

5.3.6 На четвертой странице бланка приложения к диплому бакалавра, диплому специалиста, диплому магистра в разделе «4. КУРСОВЫЕ РАБОТЫ (ПРОЕКТЫ)» указывается сведения по каждой курсовой работе (проекту), выполненной выпускником при освоении образовательной программы: в первом столбце таблицы – наименование дисциплины (модуля) (дисциплин (модулей)), по которой (которым) выполнялась курсовая работа (проект); во втором столбце таблицы – оценка за курсовую работу (проект).

5.3.7 На четвертой странице бланка приложения к диплому об окончании аспирантуры в разделе «4. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА» указываются: в первом столбце таблицы – сведения о выполненных выпускником при освоении образовательной программы научных исследованиях (научно-исследовательской деятельности и подготовке научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук),

предусмотренных ФГОС ВО; во втором столбце таблицы – оценка за выполнение научных исследований.

Сведения о научных исследованиях указываются без детализации.

5.3.8 Все записи, указанные в пунктах 5.3.4, 5.3.6, 5.3.7 настоящей инструкции, включая символ «х», заполняются шрифтом одного размера.

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

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

а) если за период обучения выпускника по образовательной программе изменилось полное официальное наименование организации, в которой он обучался:

1) в приложении к диплому бакалавра, диплому специалиста на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – слова «Наименование образовательной организации изменилось в ___ году.» (год – четырехзначное число цифрами), далее на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – слова «Прежнее наименование образовательной организации –» с указанием прежнего полного официального наименования организации;

2) в приложении к диплому магистра, диплому об окончании аспирантуры, 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;

б) на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) сведения о направленности (профиле), специализации:

1) 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 наименование направленности (профиль) образовательной программы;

2) в приложении к диплому специалиста в случае наличия специализаций, установленных ОС ВО, – слово «Специализация:» и наименование специализации;

в) по согласованию с выпускником (личное заявление, приложение А):

1) 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:

1.1) при освоении образовательной программы по какой-либо форме обучения – на отдельной строке слова «Форма обучения:» и наименование формы обучения, по которой была освоена образовательная программа (очная, очно-заочная, заочная), без кавычек;

РИ СМК НГПУ 424162-0507-2017

1.2) при освоении образовательной программы с сочетанием форм обучения – на отдельной строке слова «Сочетание форм обучения:», далее наименование соответствующих форм обучения через запятую (очная, очно-заочная, заочная), без кавычек;

1.3) при освоении образовательной программы в форме самообразования – на отдельной строке слова «Форма получения образования: самообразование.»;

1.4) при освоении образовательной программы с сочетанием самообразования с одной или несколькими формами обучения – на отдельной строке 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;

2) при прохождении ускоренного обучения по индивидуальному учебному плану – на отдельной строке слова «Пройдено ускоренное обучение по образовательной программе.».

3) при освоении части образовательной программы в другой организации при реализации образовательной программы с использованием сетевой формы или освоена выпускником в процессе обучения по иной образовательной программе – на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) слова «Часть образовательной программы в объеме ___ зачетных единиц освоена в ____.» с указанием количества зачетных единиц (цифрами) и полного официального наименования организации (для программ, реализуемых в соответствии с ФГОС ВО) или «Часть образовательной программы в объеме ___ недель освоена в ____.» с указанием количества недель (цифрами) и полного официального наименования организации (для программ, реализуемых в соответствии с ГОС ВПО);

5.3.11 На четвертой странице бланка приложения указывается – Герасёв А.Д. в строке, содержащей соответствующую надпись, с выравниванием вправо.

(п.5.3.11 в ред. приказа от 20.10.2017 № 455-УМФ)

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

5.3.13 При недостаточности места для заполнения разделов 3, 4 или 5 может быть использован дополнительный бланк (бланки) приложения к диплому. 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.

5.4 Подписание документов о ВОК и проставление печати

5.4.1 Диплом подписывается председателем ГЭК, диплом и приложение к нему – ректором в строках, содержащих соответственно фамилии и инициалы председателя ГЭК и ректора.

5.4.2 Диплом и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности ректора или лицом, уполномоченным ректором на основании соответствующего приказа. При

этом перед надписью «Руководитель образовательной организации» указывается символ «/» (косая черта); в строке, содержащей надпись «Руководитель», – с выравниванием вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности ректора или лица, уполномоченного ректором на основании соответствующего приказа.

5.4.3 Подписи председателя ГЭК и ректора на документах о ВОК проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Подписи ректора на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

5.4.4 На документах о ВОК проставляется печать ФГБОУ ВО «НГПУ» с изображением Государственного герба Российской Федерации на отведенном для нее месте в соответствии с образцом документа об образовании и о квалификации, утвержденным приказом Минобрнауки России от 01.10.2013 № 1100. Оттиск печати должен быть четким.

5.4.5 При использовании нескольких бланков приложения к диплому сведения, указанные в п. 5.3.1, подпункте а) п. 5.3.2, п. 5.3.11 настоящей инструкции, заполняются на каждом бланке приложения к диплому. Каждый бланк приложения к диплому подписывается и заверяется печатью.

6 Заполнение дубликатов

6.1 Дубликаты заполняются в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленными разделом 5 настоящей инструкции, с учетом требований, установленных настоящим разделом.

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

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

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

6.3 На дубликате указывается полное официальное наименование организации, выдавшей дубликат. В случае изменения полного официального наименования организации с начала обучения обладателя диплома в организации в разделе 5 бланка приложения указываются сведения о переименовании в соответствии с подпунктом а) п. 5.3.10 настоящей инструкции.

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

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

РИ СМК НГПУ 424162-0507-2017

Трудоемкость дисциплин, объем практик, объем государственной итоговой аттестации, срок освоения образовательной программы указываются в дубликате в академических часах (цифрами) (со словом «часов» или «часа») и (или) в неделях (цифрами) (со словом «неделя» или «недели») в случае невозможности указания их в единицах измерения, указанных в пунктах 5.3.4.1, 5.3.4.2 настоящей инструкции.

6.6 Дубликат подписывается ректором. Подпись председателя ГЭК на дубликате диплома не ставится.

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

6.8 Изготовление дубликатов осуществляет ОАиМК (в КФ НГПУ – ответственное лицо, в рамках установленных обязанностей).

6.9 Информация о признании документа недействительным размещается на официальном сайте ФГБОУ ВО «НГПУ».

7 Изготовление документов о высшем образовании и о квалификации

7.1 Документы о ВОК изготавливают работники ОАиМК совместно с учебными подразделениями в соответствии с порядком работ (приложение Б), в КФ НГПУ – ответственное лицо, в рамках установленных обязанностей.

7.2 Работы по изготовлению и согласованию макетов печатных форм документов о ВОК осуществляет ответственный за изготовление и согласование макетов:

а) при изготовлении диплома бакалавра, магистра, специалиста – ответственный института/факультета – лицо, назначенное распоряжением декана/директора или выполняющее данные работы в рамках установленных должностных обязанностей (специалист по учебно-методической работе);

б) при изготовлении диплома об окончании аспирантуры – специалист по учебно-методической работе УМУ.

Он обеспечивает:

а) подготовку в информационной системе макета печатной формы диплома и приложения по образовательной программе, его согласование с заместителем директора/декана по учебной работе и УМУ;

б) оформление личных заявлений студентов о составе дополнительных сведений, формирование печатных форм документов по каждому студенту и их согласование со студентом и заместителем директора/декана по учебной работе;

в) формирование приказов на отчисление;

г) передачу документов на печать.

7.3 Отдел аудита и мониторинга качества обеспечивает:

а) контроль за соблюдением порядка работ (приложение Б);

б) внесение регистрационных номеров;

в) проверку печатных форм на соответствие требованиям настоящей инструкции;

- г) печать и оформление документов о ВОК, их копий;
- д) регистрацию и выдачу готовых документов о ВОК выпускникам;
- е) изготовление дубликатов;
- ж) внесение сведений в ФРДО.

7.4 Секретари ГЭК обеспечивают проставление подписи председателя ГЭК в документах о ВОК.

7.5 УМУ обеспечивает проверку макета печатной формы диплома и приложения на соответствие образовательному стандарту и учебному плану.

7.6 Информационно-технический отдел обеспечивает техническую поддержку формирования макетов и печатных форм документов о ВОК в информационной системе.

7.7 Работы, указанные в разделе 7 настоящей инструкции (за исключением работ с ФРДО), реализуются в КФ НГПУ в порядке, установленном директором КФ НГПУ.

8 Устранение ошибок и иных дефектов

8.1 При обнаружении ошибки или иного дефекта в документах о ВОК (технической ошибки, неверного заполнения и др.) после выдачи выпускникам осуществляется заполнение и выдача дубликата документа о ВОК.

8.2 При обнаружении ошибки или иного дефекта в документах о ВОК (технической ошибки, неверного заполнения и др.) до выдачи выпускникам документ изготавливается повторно.

8.3 Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в порядке, установленном РИ СМК НГПУ 424162-0602-2017 Управление бланками документов об образовании и/или о квалификации.

9 Учёт и хранение бланков

9.1 Бланки документов о ВОК хранятся в ФГБОУ ВО «НГПУ» (в том числе в КФ НГПУ) как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру. Передача бланков в другие организации не допускается.

9.2 ОАиМК (в КФ НГПУ – отдел кадров) обеспечивает хранение бланков документов о ВОК, их списание и уничтожение испорченных бланков в порядке, установленном РИ СМК НГПУ 424162-0602-2017 Управление бланками документов об образовании и/или о квалификации.

9.3 Для учета выдачи документов о ВОК и их дубликатов в ФГБОУ ВО «НГПУ» ведутся книги регистрации (в ОАиМК и отделе кадров КФ НГПУ).

9.4 При выдаче документа о ВОК (дубликата) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- а) регистрационный номер диплома (дубликата);

РИ СМК НГПУ 424162-0507-2017

б) фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (обладателя диплома); в случае получения диплома (дубликата) по доверенности – также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан диплом (дубликат);

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

г) дата выдачи диплома (дубликата);

д) наименование специальности или направления подготовки, наименование присвоенной квалификации;

е) дата и номер протокола ГЭК;

ж) дата и номер приказа об отчислении выпускника;

и) подпись начальника УМК (начальника отдела кадров КФ НГПУ);

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

9.5 Листы книг регистрации пронумеровываются; книги регистрации прошнуровываются, скрепляются гербовой печатью ФГБОУ ВО «НГПУ» с указанием количества листов и хранятся как документы строгой отчетности.

9.6 Если была допущена ошибка в книге регистрации – повторно запись не делается, ошибочная запись (неверно указанные сведения) вычеркивается, рядом на свободном месте делается новая запись и дополнительная запись «Верно», которая заверяется подписью начальника УМК с расшифровкой и печатью УМК.

10 Выдача документов о ВОК и дубликатов

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

10.1.1 Диплом выдается с приложением к нему:

а) 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;

б) 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.

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

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

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

в) 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) не учитываются при подсчете количества оценок, указанных в приложении к диплому.

10.3 Дубликат выдается на основании личного заявления обладателя диплома (приложение В) в месячный срок после подачи указанного заявления:

а) в случае утраты или порчи диплома и (или) приложения к нему либо утраты или порчи дубликата;

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

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

Заявление на выдачу дубликата может быть оформлено в канцелярии университета (в отделе кадров КФ НГПУ) лично обладателем диплома или направлено через операторов почтовой связи общего пользования, при этом личная подпись обладателя диплома в заявлении должна быть заверена в установленном порядке.

10.4 В случае утраты или порчи только диплома (дубликата диплома), а также в случае обнаружения ошибок только в дипломе (дубликате диплома) обладателю диплома выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

В случае утраты или порчи только приложения к диплому (дубликата приложения к диплому), а также в случае обнаружения ошибок только в приложении к диплому (дубликате приложения к диплому) обладателю диплома выдается дубликат приложения к диплому.

10.5 В случае порчи диплома и (или) приложения к нему либо порчи дубликата, в случае обнаружения в дипломе и (или) приложении к нему либо в дубликате ошибок после получения указанного документа, а также в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя диплома у обладателя диплома при выдаче дубликата изымаются сохранившийся диплом и (или) приложение к диплому (дубликат диплома и (или) дубликат приложения к диплому). Указанные документы уничтожаются в порядке, установленном РИ СМК НГПУ 424162-0602-2017 Управление бланками документов об образовании и/или о квалификации.

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

РИ СМК НГПУ 424162-0507-2017

10.7 Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен.

Приложение к диплому недействительно без диплома.

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

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

10.9 Копия выданного диплома (дубликата), а также доверенность (при наличии), заявление о выдаче дубликата, заявление о направлении диплома (дубликата) через операторов почтовой связи общего пользования хранятся в личном деле выпускника.

Приложение А

Форма личного заявления студента о составе дополнительных сведений

Ф РИ СМК НГПУ 424162-0507-01.1

_____	_____
<i>(Директору/Декану)</i>	<i>(наименование института/факультета)</i>

<i>(Фамилия И.О.)</i>	
студента _____	_____
	<i>(№ группы)</i>

<i>(Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) полностью)</i>	

<i>(контактный телефон)</i>	

заявление.

1. Прошу внести в приложение к диплому следующие дополнительные сведения:

- 1.1 _____ сведения о форме обучения (очная, очно-заочная, заочная), сведения о
(внести/не вносить) форме получения образования (самообразование), сведения о сочетании
самообразования с одной или несколькими формами обучения
- 1.2 _____ сведения о прохождении ускоренного обучения по индивидуальному
(внести/не вносить) учебному плану
- 1.3 _____ сведения об освоении части образовательной программы в другой
(внести/не вносить) организации (при реализации образовательной программы с
использованием сетевой формы либо в процессе обучения по иной
образовательной программе)

2. Прошу внести в приложение к диплому следующие факультативные дисциплины:

3. Прошу в дипломе указать фамилию, имя и отчество *(последнее – при наличии)* по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции:

_____ 20__ г.

_____ *(подпись)*

Примечания

1 Бланк заявления заполняется студентом после консультации со специалистом по учебно-методической работе (ответственным за подготовку проектов документов о ВОК).

2 Подпункты 1.1-1.3 должны быть заполнены, п. 2 заполняется при необходимости, п. 3 заполняется иностранными гражданами.

3 Сведения по п. 1, 2, указанные студентом в заявлении, будут внесены в приложение к диплому, только если они соответствуют учебному плану (индивидуальному учебному плану). Проверку на соответствие заявления учебному плану и личным данным выпускника выполняет лицо, ответственное за подготовку проектов документов о ВОК.

(приложение А в ред. приказа от 17.07.2018 № 2-НД)

Приложение Б

Порядок работ по изготовлению документов об образовании и о квалификации

№	Этап	Срок	Исполнитель	Соисполнитель	Последовательность действий
1	2	3	4	5	6
1	Макет печатной формы диплома и приложения (один макет на один учебный план)	За 1 месяц до окончания теоретического обучения	Ответственный за изготовление и согласование макетов	Специалист УМУ, специалист ИТО	1) Формирует в 1С макет со всеми возможными вариантами дополнительных сведений, проверяет его на соответствие учебному плану, при необходимости вносит коррективы (совместно с ИТО и УМУ) 2) Распечатывает и согласовывает макет с зам. директора/декана по УР (подпись в бумажном варианте) 3) Согласовывает макет с УМУ (подпись в бумажном варианте)
				Специалист ОАиМК (кабинет архива)	4) Согласовывает макет со специалистом ОАиМК.
2	Заявления о составе дополнительных сведений	До защиты	Ответственный за изготовление и согласование макетов	Заместитель директора/декана по учебной работе	Информирует студентов и принимает их личные заявления о составе дополнительных сведений
3	Заявления студентов о предоставлении/непредставлении каникул	До 16 числа месяца, предшествующего защите ВКР	Ответственный за изготовление и согласование макетов	Специалист стипендиального отдела	Информирует студентов и принимает их личные заявления о предоставлении/непредоставлении каникул (статья 59 п. 17 273-ФЗ). Представляет заявления на подпись директору/декану и проректору по УР. Формирует в 1С проект приказа на назначение стипендии и отчет о зачислении на стипендию (до 19 числа месяца, предшествующего защите ВКР)

Продолжение приложения Б

1	2	3	4	5	6
4	Печатная форма приложения по каждому студенту (проект)	До защиты	Ответственный за изготовление и согласование макетов	Специалист ИТО	1) Распечатывает из 1С печатные формы приложений по каждому студенту (без рег. номера и даты выдачи диплома; без номера и даты протокола; без оценки за гос. экзамен и/или ВКР), проверяет их, при необходимости вносит коррективы совместно с ИТО
				Заместитель директора/ декана по учебной работе	2) Согласовывает со студентами, при этом каждый студент делает запись в печатной форме приложения «С содержанием ознакомлен и согласен. Подпись/Расшифровка подписи». Если студент обучался на заочной форме с применением дистанционных образовательных технологий, то процедура согласования может осуществляться в дистанционном режиме. В этом случае печатная форма приложения высылается студенту на его электронный адрес, после ознакомления он подписывает данную форму, сканирует и отправляет на электронный адрес учебно-методического отдела института открытого дистанционного образования. Если студентом были внесены исправления в печатную форму, то в электронную версию печатной формы вносятся исправления (при наличии ошибок) или студенту предоставляются необходимые пояснения (обоснование отказа о внесении правок). Новый вариант печатной формы согласовывается со студентом повторно. Печатные формы приложений (без исправлений, с подписью студента) и заявления подписываются зам. директора/декана по УР
5	Передача протоколов в ОАиМК	В день защиты	Секретарь ГЭК	Специалист ОАиМК (22 кабинет)	Секретарь ГЭК передаёт в ОАиМК протоколы заседания ГЭК, предъявляет приказы по утверждению расписания ГИА, состава ГЭК, председателей и секретарей ГЭК, о допуске к ГИА. Специалист ОАиМК проверяет оформление протоколов, принимает на хранение протоколы оформления которых завершено и соответствует требованиям, регистрирует их в реестре и вносит в 1С номер и дату протокола

Продолжение приложения Б

1	2	3	4	5	6
6	Доработка печатных форм	В день защиты	Ответственный за изготовление и согласование макетов	Специалист ОАиМК (кабинет архива)	Вносит в 1С оценку и дату выдачи диплома (должен быть выдан в течении 8 рабочих дней после даты завершения ГИА), проставляет в 1С статус «Согласовано со студентом». Если имеется необходимость выдачи диплома ранее максимального нормативного срока (по обращению студента), согласовывает дату готовности документа со специалистом ОАиМК
7	Формирование приказа об отчислении	В день защиты	Ответственный за изготовление и согласование макетов	Специалист отдела учета студентов УМУ	Специалист по учебно-методической работе формирует приказ об отчислении в 1С, ОУС оформляет приказ и проводит приказ в 1С. Приказ об отчислении должен быть издан в день защиты (приказы формируются по итогам дня защиты ежедневно). При этом дата отчисления – следующий день после защиты или после каникул (в сроки, установленные образовательной программой) в соответствии с личным заявлением студента
8	Передача на печать и согласование даты подписания председателем и даты вручения дипломов	На следующий день после защиты	Ответственный за изготовление и согласование макетов	Специалист ОАиМК (кабинет архива)	1) В ОАиМК представляет: а) приказ об отчислении (копия с печатью отдела учёта студентов); б) макет печатной формы приложения, согласованный с заместителем директора/декана по учебной работе и УМУ; в) печатные формы приложений по каждому студенту, согласованные со студентами и заместителем директора/декана по учебной работе; г) заявления студентов о составе дополнительных сведений; д) заявления студентов о предоставлении/не предоставлении каникул 2) Согласовывает дату и процедуры подписания председателем, а также дату вручения дипломов
9	Печать диплома и подписание председателем ГЭК	Не позднее 5-ти дней после защиты (передачи на печать)	Специалист ОАиМК (кабинет архива)	Ответственный за изготовление и согласование макетов	Присваивает регистрационные номера дипломам, вносит их в 1С, проставляет статус «Готов к печати», печатает на бланках дипломы, проставляет статус «Готов к подписи председателем ГЭК»
		По мере готовности дипломов	Секретарь ГЭК (директор/декан)	Специалист ОАиМК (кабинет архива)	Секретарь ГЭК (директор/декан) может получить дипломы (без приложений к ним) для подписания председателем ГЭК (на срок не более 1 рабочего дня) или проводить председателя ГЭК в кабинет архива для проставления подписи

<https://nspu.ru/smk/>

Продолжение приложения Б

1	2	3	4	5	6
10	Печать приложения к диплому, оформление	В течение трех рабочих дней после выполнения п.9	Специалист ОАиМК (кабинет архива)	-	1) Печать на бланках приложений к дипломам 2) Дипломы, подписанные председателем ГЭК, и приложения к ним передаются на подпись ректору, заверяются гербовой печатью 3) Готовые документы передаются к выдаче, в 1С проставляется статус «Готов к Выдаче»
11	Выдача документов студентам	В согласованные сроки, но не позднее 8 рабочих дней после завершения государственной итоговой аттестации установленной календарным учебным графиком	Специалист ОАиМК (22 кабинет)	-	1) С готовых документов изготавливаются копии, которые заверяются печатью УМК 2) Выдача документа студенту с регистрацией в журнале. 3) Внесение в 1С серии и номера бланка диплома и приложения к диплому, проставление статуса «Готов к выгрузке в ФРДО» 4) В ОУС передаются копии диплома и приложения к нему, печатная форма приложения, согласованная со студентом (п. 4 настоящего порядка), заявление студента о составе дополнительных сведений, заявление о предоставлении/непредставлении каникул
12	Размещение сведений в ФРДО	В течение 60 дней с даты выдачи диплома	Специалист ОАиМК (22 кабинет)	-	Формирование шаблона данных, размещение сведений в ФРДО, проставление в 1С статуса «Выгружено в ФРДО». После размещения сведений в ФРДО студенту выдается дубликат документа о ВОК (при необходимости)
13	Закрытие базы по студенту	В течение одного месяца после отчисления студента	Специалист ОУС	Ответственный за изготовление и согласование макетов	1) Получает от ответственного за изготовление и согласование макетов документы для доукомплектования личного дела выпускника. 2) После завершения формирования личного дела проставляет в 1С статус «Архив» (закрывает возможность редактирования карточки студента)
Примечание: 1С – Информационная система 1С Университет ПРОФ; зам. директора/декана по УР – заместитель директора/декана по учебной работе					

Приложение В
Форма заявления о выдаче дубликата документа о ВОК

Ф РИ СМК НГПУ 424162-0507-02.1

Ректору ФГБОУ ВО «НГПУ»
Герасёву А.Д.

(Фамилия И.О. полностью)

(дата рождения)

проживающей(его) по адресу: _____

(индекс, город, улица, номер дома, квартиры)

Тел.: _____; e-mail: _____

заявление

Прошу выдать (подчеркнуть нужное) дубликат диплома _____ и дубликат приложения к диплому
(специалиста, бакалавра, магистра, об окончании аспирантуры)

на имя _____
(Фамилия И.О. полностью, заполняется при перемене Фамилии И.О.)

взамен выданного(ых) _____ на имя _____
(дата выдачи) (Фамилия И.О. полностью)

В СВЯЗИ С (отметить нужное)

- изменением фамилии и (или) имени, и (или) отчества
- ошибкой _____
- порчей
- утратой

Обучался(ась) в НГПИ (НГПУ) на(в) _____
(наименование института/факультета)

с _____ г. по _____ г. по специальности (направлению) _____
(код и наименование направления/специальности,
профиля/специализации) по _____ форме обучения.
(очной, заочной, очно-заочной)

К заявлению прилагаю (отметить нужное):

- копия свидетельства о заключении брака или другого документа, подтверждающего изменение Фамилии И.О. _____
- подлинник документа (с ошибкой / пришедший в негодность (поврежденный)
- документ, подтверждающий факт утраты подлинника (порчи, кражи, пожара и пр.) _____
- документ, подтверждающий оплату _____
- _____

(подпись) (И.О. Фамилия)

_____ 20__ г.

Ознакомлен(на) и согласен(на) с тем, что информация о признании замененного/утраченного документа об образовании и о квалификации недействительным будет размещена на официальном сайте ФГБОУ ВО «НГПУ» и в Федеральном реестре сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении.

(подпись) (И.О. Фамилия)

_____ 20__ г.

Прошу дубликат диплома и (или) приложения к нему направить через операторов почтовой связи общего пользования по адресу: _____

(индекс, город, улица, номер дома, квартиры)

в связи с невозможностью получить документ лично.

Продолжение приложения В

О том, что администрация ФГБОУ ВО «НГПУ» не несет ответственность за сохранность почтового отправления предупрежден(на).

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

_____ 20__ г.

Примечания:

1. Заявление оформляется лично заявителем в канцелярии университета (каб. 201 главного корпуса, ул. Вилюйская, 28) в соответствии с данной формой.

2. При личном обращении заявителя, он представляет документ, подтверждающий личность и оригиналы документов, подтверждающие перемену фамилии, имени, отчества (при необходимости).

3. Если заявление не может быть подано заявителем лично (в связи с тем, что он находится за пределами г. Новосибирска):

а) подлинник заявления может быть направлен через операторов почтовой связи в канцелярию университета по адресу: Россия, 630126, г. Новосибирск, ул. Вилюйская, 28;

б) заявление может быть написано и подано доверенным лицом заявителя (полномочия на данные действия которого оформлены в установленном порядке). При этом в сведениях о заявителе указываются фамилия, имя и отчество и контактные данные доверенного лица, заявление подписывает доверенное лицо и указывает реквизиты доверенности.

4. Если заявитель не может получить готовый дубликат лично:

а) дубликат может быть направлен ему через операторов почтовой связи общего пользования, для этого необходимо включить информацию о необходимости направления по почте в заявление о выдаче дубликата и оплатить почтовые расходы (квитанцию можно получить по запросу в канцелярии университета);

б) дубликат может получить доверенное лицо заявителя (полномочия на данные действия которого оформлены в установленном порядке).

(приложение В в ред. приказа от 17.07.2018 № 2-НД)