



**ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И
ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О ВЫСШЕМ ОБРАЗОВАНИИ И
О КВАЛИФИКАЦИИ, ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ И ИХ
ДУБЛИКАТОВ В АНО ВО СИБУП**

Шифр документа:
СК. И. 02 – 2022

стр. 1 из 23

Автономная некоммерческая организация
высшего образования «Сибирский институт
бизнеса, управления и психологии»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор В. Ф. Забуга
2022 г.



**ИНСТРУКЦИЯ
О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ
О ВЫСШЕМ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ,
ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ И ИХ ДУБЛИКАТОВ В АНО ВО СИБУП**

СИСТЕМА КАЧЕСТВА

СК. И. 02-2022
Версия 2

Экз. _____

г. Красноярск



ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И
ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О ВЫСШЕМ ОБРАЗОВАНИИ И
О КВАЛИФИКАЦИИ, ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ И ИХ
ДУБЛИКАТОВ В АНО ВО СИБУП

Шифр документа:
СК. И. 02 – 2022

стр. 2 из 23

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработчик
Начальник учебной части


Л.В. Халипская

Согласовано
Проректор по УМР


С.Ш. Забуга

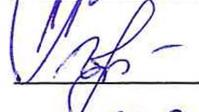
Начальник УМУ


С.М. Шидловская

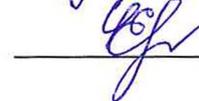
Директор ЮКМЦ


Р.Р. Григорьев

Специалист по УК


О.А. Гопак

Начальник общего отдела


Е.В. Чеботарева



ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И
ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О ВЫСШЕМ ОБРАЗОВАНИИ И
О КВАЛИФИКАЦИИ, ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ И ИХ
ДУБЛИКАТОВ В АНО ВО СИБУП

Шифр документа:
СК. И. 02 – 2022

стр. 3 из 23

Содержание

1. Общие положения.....	4
2. Заполнение бланка титула.....	6
3. Заполнение бланка приложения.....	7
4. Подписание и заверение диплома и приложения к нему.....	13
5. Выдача дипломов.....	14
6. Заполнение, подписание, заверение и выдача дубликатов.....	15
7. Учет бланков, выданных дипломов и дубликатов.....	18
Приложение № 1.....	20
Приложение № 2.....	21
Лист ознакомления.....	22
Лист внесения изменений.....	23



1. Общие положения

1.1. Инструкция «О порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов в АНО ВО СИБУП» (далее по тексту – инструкция) устанавливает требования к заполнению и учету документов о высшем образовании и о квалификации (далее по тексту – дипломы), приложений к ним, образцы которых утверждены приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 22.07.2021 № 645 «Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25.08.2021, регистрационный № 64758), дубликатов дипломов и приложений к ним (далее по тексту – дубликаты), а также правила выдачи дипломов, приложений к ним и дубликатов в Автономной некоммерческой организации высшего образования «Сибирский институт бизнеса, управления и психологии» (далее по тексту – институт).

1.2. Настоящая инструкция разработана с учетом требований следующих нормативно-правовых документов:

1.2.1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).

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

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

1.2.4. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.11.2013 № 1245 «Об установлении соответствия направлений подготовки высшего образования – бакалавриата, направлений подготовки высшего образования – магистратуры, специальностей высшего образования – специалитета, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.09.2013 № 1061, направлениям подготовки высшего профессионального образования, подтверждаемого присвоением лицам квалификаций (степеней) «бакалавр» и «магистр», перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.09.2009 № 337, направлениям подготовки (специальностям) высшего профессионального образования, подтверждаемого присвоением лицу квалификации (степени) «специалист», перечень которых утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2009 № 1136».

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



ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И
ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О ВЫСШЕМ ОБРАЗОВАНИИ И
О КВАЛИФИКАЦИИ, ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ И ИХ
ДУБЛИКАТОВ В АНО ВО СИБУП

Шифр документа:
СК. И. 02 – 2022

стр. 5 из 23

1.3. Дипломы выдаются по реализуемым аккредитованным образовательным программам высшего образования (далее по тексту – образовательные программы) лицам, освоившим образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата – диплом бакалавра, диплом бакалавра с отличием (далее по тексту вместе – диплом бакалавра).

1.4. Дипломы выдаются лицам, указанным в пункте 1.3. настоящей инструкции, принятым на обучение по соответствующим образовательным программам, вне зависимости от формы обучения в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта.

1.5. Должностные лица структурных подразделений института, участвующие в подготовке, заполнении, учете, хранении и выдаче дипломов и приложений к ним руководствуются приказами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и настоящей инструкцией.

Работники деканатов, ответственные за заполнение бланков дипломов, назначенные распоряжениями деканов факультетов, несут персональную ответственность за достоверность и правильность внесения сведений в бланки приложения к диплому.

1.6. Дипломы оформляются на государственном языке Российской Федерации и заверяются печатью института.

1.7. Бланк титула диплома и бланк приложения к диплому (далее по тексту – бланк титула, бланк приложения, вместе – бланки) заполняются в соответствии с требованиями, установленными разделами 2 и 3 настоящей инструкции, печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размером 11 п либо размера, указанного в соответствующих пунктах настоящей инструкции, с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта.

Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

1.8. 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 порядке, предусмотренном локальными нормативными актами института.

1.9. Черновая версия приложения к диплому с персональными данными (соответствие написания фамилии, имени, отчества (при наличии), даты рождения, данным паспорта или документа его заменяющего), оценками (соответствие оценок по изученным дисциплинам(модулям), курсовым работам, практикам записям в зачетной книжке), сведениями, указанными по согласованию с выпускником, сведениями о предыдущем образовании, темой выпускной квалификационной работы) должна быть согласована с каждым обучающимся. Подтверждением согласования является подпись выпускника на каждой странице черновой версии приложения к диплому.



Черновая версия приложения к диплому хранится в деканате до минования надобности.

2. Заполнение бланка титула

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

- 1) после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»:
 - на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – полное официальное наименование института в именительном падеже в соответствии с Уставом института;
 - на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – наименование населенного пункта, в котором находится институт, в именительном падеже в соответствии с Уставом института с указанием наименования типа населенного пункта в соответствии с сокращениями, принятыми в Общероссийском классификаторе объектов административно-территориального деления (ОКАТО) (г. Красноярск);
- 2) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке – регистрационный номер диплома по книге регистрации выданных документов об образовании и о квалификации;
- 3) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке – дата выдачи диплома по книге регистрации выданных документов об образовании и о квалификации с указанием числа цифрами, месяца прописью и года (четырёхзначное число цифрами, слово «года»).

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

- 1) после строки, содержащей надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что», с выравниванием по центру в именительном падеже, размер шрифта не более 20п:
 - на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – фамилия выпускника;
 - на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – имя и отчество (при наличии) выпускника.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника.

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

- 2) после строки, содержащей надпись «освоил(а) программу бакалавриата по направлению подготовки» (в дипломе бакалавра), на отдельной строке (при необхо-



димости в несколько строк) с выравнением по центру – код и наименование направления подготовки, по которому освоена образовательная программа;

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

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

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

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

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

3. Заполнение бланка приложения

3.1. В левой колонке первой страницы бланка приложения указываются с выравнением по центру следующие сведения:

1) в строках под изображением Государственного герба Российской Федерации – полное официальное наименование института, наименование населенного пункта, в котором находится институт (с указанием наименования типа населенного пункта) («г. Красноярск») – указывается в соответствии с сокращениями, принятыми в Общероссийском классификаторе объектов административно-территориального деления (ОКАТО);

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

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

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



3) после строк, содержащих надписи «Регистрационный номер» и «Дата выдачи» соответственно – регистрационный номер и дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), слово «года»).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И
ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О ВЫСШЕМ ОБРАЗОВАНИИ И
О КВАЛИФИКАЦИИ, ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ И ИХ
ДУБЛИКАТОВ В АНО ВО СИБУП

Шифр документа:
СК. И. 02 – 2022

стр. 9 из 23

ности или направления подготовки, по которым присвоена соответствующая квалификация;

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

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

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

3.4. На второй и третьей страницах бланка приложения в разделе 3 «СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА/СПЕЦИАЛИТЕТА» (далее по тексту – раздел 3) указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником образовательной программы в следующем порядке:

1) на отдельных строках сведения о каждой изученной дисциплине (модуле) образовательной программы (за исключением факультативных дисциплин (модулей) в последовательности, соответствующей учебному плану основной профессиональной образовательной программы, утвержденному Ученым советом института:

- в первом столбце таблицы – наименование дисциплины (модуля);
- во втором столбце таблицы – объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах (количество зачетных единиц цифрами, слова «з.е.»);
- в третьем столбце таблицы – оценка по дисциплине (модулю), полученная при промежуточной аттестации.

Если ФГОС по программе бакалавриата предусмотрена реализация дисциплин (модулей) по физической культуре и спорту в рамках базовой части образовательной программы и в рамках элективных дисциплин (модулей), то сведения об элек-



ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И
ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О ВЫСШЕМ ОБРАЗОВАНИИ И
О КВАЛИФИКАЦИИ, ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ И ИХ
ДУБЛИКАТОВ В АНО ВО СИБУП

Шифр документа:
СК. И. 02 – 2022

стр. 10 из 23

тивных дисциплинах (модулях) по физической культуре и спорту указываются в разделе 3 бланка приложения по решению организации следующим образом:

- в первом столбце таблицы – наименование дисциплины (модуля);
 - во втором столбце таблицы – символ «х»;
 - в третьем столбце таблицы – оценка по дисциплине (модулю), полученная при промежуточной аттестации;
- 2) сведения о пройденных выпускником практиках:
- а) на отдельной строке – общие сведения о практиках:
 - в первом столбце таблицы – слово «Практики»;
 - во втором столбце таблицы – суммарный объем практик в зачетных единицах (количество зачетных единиц цифрами, слова «з.е.»);
 - в третьем столбце таблицы – символ «х»;
 - б) на отдельной строке в первом столбце таблицы – слова «в том числе:»;
 - в) на отдельных строках – сведения о каждой практике:
 - в первом столбце таблицы – наименование вида практики (например, «учебная практика», «производственная практика»), в скобках – тип и (или) содержательная характеристика (например, педагогическая) (через запятую);
 - во втором столбце таблицы – объем практики в зачетных единицах (количество зачетных единиц цифрами, слова «з.е.»);
 - в третьем столбце таблицы – оценка за практику, полученная при промежуточной аттестации;
- 3) сведения о прохождении государственной итоговой аттестации:
- а) на отдельной строке – общие сведения о государственной итоговой аттестации:
 - в первом столбце таблицы – слова «Государственная итоговая аттестация»;
 - во втором столбце таблицы – объем государственной итоговой аттестации в зачетных единицах (количество зачетных единиц цифрами, слова «з.е.»);
 - в третьем столбце таблицы – символ «х»;
 - б) на отдельной строке в первом столбце таблицы – слова «в том числе:»;
 - в) на отдельных строках – сведения о формах, в которых проводилась государственная итоговая аттестация (далее по тексту – аттестационные испытания):
 - в первом столбце таблицы – наименования аттестационных испытаний: государственный экзамен (с указанием в скобках его наименования), выпускная квалификационная работа с указанием ее вида (в скобках) и наименования темы в кавычках;
 - во втором столбце таблицы – символ «х»;
 - в третьем столбце таблицы – оценка за аттестационное испытание;
- 4) на отдельной строке сведения об объеме образовательной программы:
- в первом столбце таблицы – слова «Объем образовательной программы»;
 - во втором столбце таблицы – объем образовательной программы в зачетных единицах (количество зачетных единиц цифрами, слова «з.е.»);
 - в третьем столбце таблицы – символ «х»;



ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И
ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О ВЫСШЕМ ОБРАЗОВАНИИ И
О КВАЛИФИКАЦИИ, ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ И ИХ
ДУБЛИКАТОВ В АНО ВО СИБУП

Шифр документа:
СК. И. 02 – 2022

стр. 11 из 23

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

– в первом столбце таблицы – слова «в том числе объем контактной работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем в академических часах:»;

– во втором столбце таблицы – количество академических часов контактной работы (количество часов цифрами, слова «ак.»;

– в третьем столбце таблицы – символ «х»;

б) сведения о каждой курсовой работе (проекте), выполненной выпускником при освоении образовательной программы:

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

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

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

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

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

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

– в первом столбце таблицы – наименование дисциплины (модуля);

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

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

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

По дисциплинам (модулям) по иностранным языкам и (или) языкам народов Российской Федерации в скобках указываются конкретные языки.

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

1) если за период обучения выпускника по образовательной программе изменилось полное официальное наименование института, в котором он обучался:

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



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

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

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

3) по желанию выпускника:

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

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

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

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

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

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

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

3.7. Заполнение (незаполнение) сведений, указанных в подпункте 3 пункта 3.6. настоящей инструкции должно быть согласовано с выпускником в письменной форме (Приложение № 1).



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

3.8. На четвертой странице бланка приложения указываются инициалы и фамилия ректора института в строке, содержащей соответствующую надпись, с выравниванием вправо.

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

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

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

3.11. При использовании нескольких бланков приложения к диплому сведения, указанные в пункте 3.1., подпункте 1 пункта 3.2., пункте 3.8. настоящей инструкции, заполняются на каждом бланке приложения к диплому.

4. Подписание и заверение диплома и приложения к нему

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

4.2. Диплом и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности ректора или должностным лицом, уполномоченным ректором института на основании соответствующего приказа (далее по тексту – уполномоченное лицо). При этом перед надписью «Руководитель организации» указывается символ «/» (косая черта); в строке, содержащей надпись «деятельность», – с выравниванием вправо инициалы и фамилия исполняющего обязанности ректора или уполномоченного лица.

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



4.4. На дипломе и приложении к нему проставляется печать института на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

4.5. Каждый бланк приложения к диплому подписывается и заверяется печатью в соответствии с пунктами 4.1. – 4.4. настоящей инструкции.

5. Выдача дипломов

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

5.2. Диплом бакалавра с отличием выдается при выполнении следующих условий:

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

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

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

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

5.3. Диплом выдается с приложением к нему:

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

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

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

5.4. Выдача диплома с приложением осуществляется следующими способами:

1) диплом на бумажном носителе:

– выдается на руки выпускнику лично или другому лицу по нотариально заверенной доверенности, выданной указанному лицу выпускником, оригинал которой остается в личном деле выпускника;



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

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

5.5. Диплом без приложения к нему действителен.

Приложение к диплому недействительно без диплома.

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

6. Заполнение, подписание, заверение и выдача дубликатов

6.1. Дубликаты заполняются, подписываются и заверяются в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленными разделами 1–4 настоящей инструкции.

Оформление дубликата приложения к диплому осуществляют работники деканатов института на основании личного заявления выпускника в соответствии со сведениями, содержащимися в личном деле.

6.2. Дубликат выдается на основании личного заявления (Приложение № 2) обладателя диплома в месячный срок после получения институтом указанного заявления:

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

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

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

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

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

6.4. В случае порчи диплома и (или) приложения к нему либо порчи дубликата, в случае обнаружения в дипломе и (или) приложении к нему либо в дубликate ошибок после получения указанного документа, а также в случае изменения фами-



ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И
ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О ВЫСШЕМ ОБРАЗОВАНИИ И
О КВАЛИФИКАЦИИ, ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ И ИХ
ДУБЛИКАТОВ В АНО ВО СИБУП

Шифр документа:
СК. И. 02 – 2022

стр. 16 из 23

лии, и (или) имени, и (или) отчества обладателя диплома у обладателя диплома при выдаче дубликата изымаются сохранившийся диплом и (или) приложение к диплому (дубликат диплома и (или) дубликат приложения к диплому). Указанные документы подлежат уничтожению в порядке, установленном локальными нормативными актами института.

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

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

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

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

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

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

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

Трудоемкость дисциплин, объем практик, объем государственной итоговой аттестации, срок освоения образовательной программы указываются в дубликате в зачетных единицах (со словами «з.е.»).

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

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

В случае ликвидации института, выдавшего диплом (его правопреемника), дубликат выдается учредителем организации.

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



ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И
ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О ВЫСШЕМ ОБРАЗОВАНИИ И
О КВАЛИФИКАЦИИ, ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ И ИХ
ДУБЛИКАТОВ В АНО ВО СИБУП

Шифр документа:
СК. И. 02 – 2022

стр. 17 из 23

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

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

1) на дубликате указывается полное официальное наименование указанной организации;

2) дубликат подписывается руководителем организации или исполняющим обязанности руководителя организации, или должностным лицом, уполномоченным руководителем организации (исполняющим обязанности руководителя организации), в соответствии с пунктами 4.1. – 4.4. настоящей инструкции;

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

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

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

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

6.13. В случае ликвидации института, выдавшей диплом (ее правопреемника), в случае если организация, выдающая дубликат, не является организацией, осуществляющей образовательную деятельность:

1) на дубликате указывается полное официальное наименование института, выдавшего диплом (его правопреемника), на дату прекращения статуса института, или на дату его ликвидации;

2) дубликат подписывается:

– при выдаче дубликата учредителем организации – уполномоченным учредителем должностным лицом;

– при выдаче дубликата государственным органом или органом местного самоуправления, в ведении которого находится (структурным подразделением которого является) государственный или муниципальный архив, в который переданы на хранение документы выпускников института, – руководителем (заместителем руководителя, уполномоченным должностным лицом) государственного органа или органа местного самоуправления;



– при выдаче дубликата иной организацией, в которую передан архив института, выдавшего диплом, – руководителем (заместителем руководителя, уполномоченным должностным лицом) указанной организации;

3) в строке (строках) перед надписью «Руководитель организации» указывается наименование должности лица, подписавшего дубликат, и наименование организации (государственного органа, органа местного самоуправления), выдавшей дубликат (наименование учредителя);

4) в случае если в период с даты выдачи диплома до даты выдачи дубликата изменилось полное официальное наименование организации (в том числе в связи с реорганизацией), в разделе 4 бланка приложения указываются сведения об изменении наименования организации в соответствии с подпунктом 3 пункта 6.12. настоящей инструкции;

5) в случае если институт (его правопреемник), ликвидирован, в разделе 4 бланка приложения на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) указываются сведения о ликвидации института: слова «_____ ликвидирован__ в ____ году.» с указанием полного официального наименования института на дату ликвидации и года (четырёхзначное число цифрами).

6.14. Дубликат диплома без приложения к нему действителен.

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

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

7. Учет бланков, выданных дипломов и дубликатов

7.1. Бланки хранятся в учебной части института как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

Начальник учебной части несет персональную ответственность за заказ, получение, хранение и выдачу документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов.

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

7.3. Для учета выдачи дипломов и дубликатов в учебной части института ведутся книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (далее по тексту – книги регистрации) в соответствии с номенклатурой дел института.

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

- регистрационный номер диплома (дубликата);
- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (обладателя диплома); в случае получения диплома (дубликата) по доверенности – также фамилия, имя и

	ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О ВЫСШЕМ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ, ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ И ИХ ДУБЛИКАТОВ В АНО ВО СИБУП	Шифр документа: СК. И. 02 – 2022
		стр. 19 из 23

отчество (при наличии) лица, которому выдана доверенность на получение диплома (дубликата);

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

– дата выдачи диплома (дубликата);

– наименование направления подготовки;

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

– подпись начальника учебной части, ответственного за выдачу диплома (дубликата);

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

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

Рассмотрено на заседании Ученого совета АНО ВО СИБУП
 (протокол от «29» 06 2022 г. № 12).



ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И
ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О ВЫСШЕМ ОБРАЗОВАНИИ И
О КВАЛИФИКАЦИИ, ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ И ИХ
ДУБЛИКАТОВ В АНО ВО СИБУП

Шифр документа:
СК. И. 02 – 2022

стр. 20 из 23

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

**к инструкции «О порядке заполнения, учета и выдачи
документов о высшем образовании и о квалификации,
приложений к ним и их дубликатов в АНО ВО СИБУП»**

Образец заявления на согласование сведений, вносимых в приложение к диплому бакалавра

Ректору АНО ВО СИБУП

В.Ф. Забуге

Студента(ки) _____

(указать наименование факультета)

направление подготовки _____

(код, наименование направления)

направленность (профиль) образовательной
программы _____

(указать форму обучения: очная, заочная, очно-заочная)

курс _____ группа _____

(Ф.И.О.)

Заявление

В соответствии с «Порядком заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов», утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27 июля 2021 г. № 670, прошу внести следующие сведения в приложение к диплому:

Сведения	Внести в приложение к диплому		Примечание
	Да	Нет	
об освоении факультативных дисциплин (наименование дисциплины, трудоемкость дисциплины, оценка по дисциплине, полученная при промежуточной аттестации)			
о форме обучения и (или) о форме получения образования			
о сочетании форм обучения, и (или) о сочетании самообразования с одной или несколькими формами обучения			
о прохождении ускоренного обучения по образовательной программе (в случае если выпускник прошел ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану)			
об освоении части образовательной программы в другой организации с указанием объема и полного официального наименования организации (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)			

« _____ » _____ 20 ____ г.

подпись обучающегося

СОГЛАСОВАНО
Декан факультета

(подпись)

(И.О.Фамилия)



ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И
ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О ВЫСШЕМ ОБРАЗОВАНИИ И
О КВАЛИФИКАЦИИ, ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ И ИХ
ДУБЛИКАТОВ В АНО ВО СИБУП

Шифр документа:
СК. И. 02 – 2022

стр. 21 из 23

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к инструкции «О порядке заполнения, учета и выдачи
документов о высшем образовании и о квалификации,
приложений к ним и их дубликатов в АНО ВО СИБУП»

Образец заявления о выдаче дубликата диплома и(или) приложения к нему

Ректору АНО ВО СИБУП
В.Ф. Забуге

(Ф.И.О. выпускника (цы))

Заявление

Прошу Вас выдать мне дубликат диплома и (или) приложения к диплому о высшем образовании в связи с _____

(указать причину)

Диплом был выписан на *Фамилия Имя Отчество* по специальности/направлению подготовки) (*указать наименование специальности/направления подготовки*). Обучение проходил (а) в период с _____ года по _____ год.

Дубликат диплома (и/или приложения к диплому) получу лично.

Дубликат диплома (и/или приложения к диплому) прошу выслать по адресу:*

Индекс: _____

Край/область: _____

Населенный пункт: _____

ул. _____

дом _____ корп. _____ кв. _____

К заявлению прилагаю: (перечень документов):

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

*раздел заявления заполняется в случае необходимости отправки дубликата диплома (и/или приложения к диплому) через операторов почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении

