

	<p align="center"><b>Система менеджмента качества</b> <b>РИ У.004-2018</b></p> <p align="center">Порядок заполнения, выдачи и учета документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов в ФГБОУ ВО «КнАГУ»</p>	с. 1 из 34
--	---	------------

## РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ

<p align="center"><b>Система менеджмента качества</b></p> <p align="center"><b>ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ, ВЫДАЧИ И УЧЕТА</b> <b>ДОКУМЕНТОВ О ВЫСШЕМ ОБРАЗОВАНИИ</b> <b>И О КВАЛИФИКАЦИИ И ИХ ДУБЛИКАТОВ</b> <b>В ФГБОУ ВО «КнАГУ»</b></p>	<p align="center"><b>РИ У.004-2018</b></p> <p align="center"><b>Второе издание</b></p>
--	--

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор

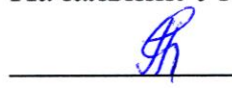
 И.В. Макурин  
«18» марта 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ


Ректор университета

 Э.А. Дмитриев  
«19» марта 2018 г.

Начальник УМУ

 Е.Е. Поздеева  
«27» марта 2018 г.

Начальник ПУ

 А.В. Ременников  
«27» марта 2018 г.

Комсомольск-на-Амуре  
2018

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>РИ У.004-2018</b> Порядок заполнения, выдачи и учета документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов в ФГБОУ ВО «КНАГУ»	с. 2 из 34
--	--	------------

## Содержание

1 Общие положения .....	3
1.1 Назначение .....	3
1.2 Сфера действия.....	3
1.3 Область применения .....	3
2 Нормативные ссылки .....	3
3 Термины, определения и сокращения.....	4
3.1 Термины и определения .....	4
3.2 Сокращения.....	4
4 Ответственность .....	5
5 Описание действий.....	5
5.1 Основные положения.....	5
5.2 Заполнение бланков дипломов и приложений к ним .....	7
5.3 Заполнение дубликатов .....	24
5.4 Учет бланков, выданных дипломов и дубликатов.....	26
5.5 Изготовление и выдача документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов .....	27
6 Разработчики .....	27
Приложение А Лист согласования данных для включения в приложение к диплому (для иностранных граждан) ....	28
Приложение Б Лист согласования данных для включения в приложение к диплому.....	29
Приложение В Образец оформления диплома бакалавра .....	30
Приложение Г Образец оформления первой страницы приложения .....	31
Приложение Д Образец оформления второй страницы приложения.....	32
Приложение Е Образец оформления четвертой страницы приложения....	33
Лист регистрации изменений.....	34

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>РИ У.004-2018</b> Порядок заполнения, выдачи и учета документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов в ФГБОУ ВО «КНАГУ»	с. 3 из 34
--	--	------------

## **1 Общие положения**

### **1.1 Назначение**

Данная рабочая инструкция устанавливает требования к заполнению и учету документов о высшем образовании и о квалификации (далее – дипломы), приложений к ним, образцы которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 октября 2013 г. № 1100 "Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним", дубликатов дипломов и приложений к ним (далее – дубликаты), а также правила выдачи дипломов и дубликатов лицам, освоившим образовательные программы высшего образования - программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры и программы аспирантуры.

### **1.2 Сфера действия**

Заполнение бланков дипломов, приложений к диплому, дубликатов выполняется с использованием соответствующих модулей информационной системы вуза, поэтому данная рабочая инструкция обязательна к применению при разработке программного обеспечения.

### **1.3 Область применения**

Данную рабочую инструкцию должны использовать в своей работе:

- специалисты ИТ-управления;
- руководители и сотрудники деканатов (института);
- руководитель и сотрудники учебно-методического управления;
- руководитель и сотрудники ОФКС;
- руководитель и сотрудники ОПА НПК.

## **2 Нормативные ссылки**

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

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации № 1100 от 01.10.2013 «Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним».

Приказ Минобрнауки России от 13.02.2014 № 112 "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2017)

Приказ Минобрнауки России от 12.09.2013 № 1061 "Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования" Устав ФГБОУ ВО «КНАГУ».

	<b>Система менеджмента качества РИ У.004-2018</b>	
	Порядок заполнения, выдачи и учета документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов в ФГБОУ ВО «КНАГУ»	с. 4 из 34

### 3 Термины, определения и сокращения

#### 3.1 Термины и определения

**Диплом** – документ государственного образца об окончании образовательной организации и присвоении соответствующей квалификации, выдаваемый лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию.

**Дубликат** - документ государственного образца об окончании организации, осуществляющей образовательную деятельность, и присвоении соответствующей квалификации, выдаваемый в случае утери или порчи подлинника диплома.

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

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

**Федеральный государственный образовательный стандарт** – совокупность обязательных требований к образованию определенного уровня и (или) к профессии, специальности и направлению подготовки, утвержденные федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

#### 3.2 Сокращения

В настоящей инструкции используются следующие сокращения:

з.е.	– зачетная единица трудоёмкости
ОП	– образовательная программа
ОПА НПК	– отдел подготовки и аттестации научных и научно-педагогических кадров
ОФКС	– отдел формирования контингента студентов
РИ	– рабочая инструкция
УМУ	– учебно-методическое управление
ФГОС	– федеральный государственный образовательный стандарт

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>РИ У.004-2018</b>	
	Порядок заполнения, выдачи и учета документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов в ФГБОУ ВО «КНАГУ»	с. 5 из 34

#### **4 Ответственность**

4.1 Ответственными за разработку программного модуля печати документов о высшем образовании и о квалификации являются специалисты ИТ-управления.

4.2 Ответственными за выполнение отдельных действий по оформлению, учету и выдаче документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов являются: руководители и сотрудники факультетов/института, начальник УМУ и сотрудники сектора материально-технического обеспечения учебного процесса УМУ, сотрудники ОФКС, сотрудники ОПА НПК.

#### **5 Описание действий**

##### **5.1 Основные положения**

5.1.1 Дипломы выдаются вузом по реализуемым им аккредитованным образовательным программам высшего образования (далее – образовательные программы):

- лицам, освоившим образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, – диплом бакалавра, диплом бакалавра с отличием (далее вместе – диплом бакалавра);

- лицам, освоившим образовательные программы высшего образования – программы специалитета, – диплом специалиста, диплом специалиста с отличием (далее вместе – диплом специалиста);

- лицам, освоившим образовательные программы высшего образования – программы магистратуры, – диплом магистра, диплом магистра с отличием (далее вместе – диплом магистра);

- лицам, освоившим образовательные программы высшего образования – программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, - диплом об окончании аспирантуры.

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

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 государственной

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>Р И У.004-2018</b>	
	Порядок заполнения, выдачи и учета документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов в ФГБОУ ВО «КНАГУ»	с. 6 из 34

ного 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.

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

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

- все оценки по результатам государственной итоговой аттестации являются оценками "отлично";

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

- оценки по факультативным дисциплинам (модулям) не учитываются при подсчете количества оценок, указанных в приложении к диплому.

5.1.4 Дубликат выдается на основании личного заявления обладателя диплома в течение 30 дней после подачи 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 дубликате ошибок после получения указанного документа;

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

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

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

5.1.6. 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 сохра-

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>РИ У.004-2018</b>	
	Порядок заполнения, выдачи и учета документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов в ФГБОУ ВО «КНАГУ»	с. 7 из 34

нившийся диплом и (или) приложение к диплому (дубликат диплома и (или) дубликат приложения к диплому). Указанные документы уничтожаются в установленном порядке.

5.1.7 В случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя диплома к заявлению о выдаче дубликата должны быть приложены копии документов, подтверждающие соответствующие изменения, и предоставлены оригиналы соответствующих документов.

5.1.8 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.

5.1.9 Копии бланков дипломов (дубликатов) формируются:

- сотрудниками деканатов – для дипломов бакалавров, специалистов, магистров;

- сотрудниками ОПА НПК – для дипломов об окончании аспирантуры.

Бланки дипломов (дубликатов) заполняются:

– в деканате ФЗДО для выпускников, завершивших освоение ОП, закрепленных за факультетом заочного и дистанционного обучения;

– в секторе материально-технического обеспечения учебного процесса УМУ для остальных выпускников.

5.1.10 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.

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

## **5.2 Заполнение бланков дипломов и приложений к ним**

5.2.1 Бланк титула диплома и бланк приложения к диплому (далее вместе – бланки) заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11 п либо размера, указанного в соответствующих пунктах настоящей рабочей инструкции, с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта.

5.2.2 При заполнении **бланка титула диплома:**

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

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>РИ У.004-2018</b>	
	Порядок заполнения, выдачи и учета документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов в ФГБОУ ВО «КнАГУ»	с. 8 из 34

а) после строки, содержащей надпись "РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ":  
в несколько строк полное официальное наименование КнАГУ (согласно Уставу вуза, в именительном падеже), на отдельной строке – наименование населенного пункта, в котором находится вуз:

федеральное государственное  
бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Комсомольский-на-Амуре государственный университет»

г. Комсомольск-на-Амуре

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 (двухзначное число, цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года").

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

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

а) после строки, содержащей надпись "Настоящий диплом свидетельствует о том, что":

на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – фамилия выпускника (в именительном падеже), шрифт Times New Roman 18 п;

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже), шрифт Times New Roman 18 п.

**Попов**  
**Артём Владимирович**

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 заверенного перевода национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме (**приложение А**). Документ о согласовании хранится в личном деле выпускника;



	<b>Система менеджмента качества Р И У.004-2018</b>	
	Порядок заполнения, выдачи и учета документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов в ФГБОУ ВО «КнАГУ»	с. 9 из 34

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 (через пробел, без кавычек, с прописной буквы) наименование направления подготовки (специальности), по которой освоена образовательная программа;

01.04.02 Прикладная математика и информатика

в) после строки, содержащей надпись "Решением Государственной экзаменационной комиссии присвоена квалификация"

на отдельной строке в именительном падеже, без кавычек – наименование присвоенной квалификации (в соответствии с приказом Минобрнауки России от 12.09.2013 № 1061 "Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования");

г) в строке, содержащей надпись "Протокол №\_\_от "\_\_\_" \_\_\_\_\_г.", - номер и дата (с указанием числа (двухзначное число, цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами, слово "г.") протокола решения Государственной экзаменационной комиссии.

Протокол № 2 от «28» июня 2018 г.

5.2.2.3 Диплом подписывается председателем Государственной экзаменационной комиссии и ректором в строках, содержащих соответственно фамилии и инициалы председателя Государственной экзаменационной комиссии и ректора:

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

б) 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) – фамилия и инициалы ректора с выравниванием вправо.

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>РИ У.004-2018</b>	
	Порядок заполнения, выдачи и учета документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов в ФГБОУ ВО «КнАГУ»	с. 10 из 34

Диплом может быть подписан исполняющим обязанности ректора или должностным лицом, уполномоченным ректором на основании соответствующего приказа. При этом перед надписью "Руководитель" указывается символ "/" (косая черта); в соответствующей подписи строке, - с выравниванием вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности ректора или лица, уполномоченного ректором.

Подписи председателя Государственной экзаменационной комиссии и ректора на документе проставляются чернилами, пастой или тушью черного цвета.

Подписание документа факсимильной подписью не допускается.

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

На дипломе проставляется печать вуза с изображением Государственного герба Российской Федерации на отведенном для нее месте в соответствии с образцом документа об образовании и о квалификации. Оттиск печати должен быть четким.

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

Образец заполнения диплома бакалавра показан в **приложении В**.

5.2.3 При заполнении **бланка приложения к диплому** (далее – бланк приложения):

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

а) в отдельных строках колонки под изображением Государственного герба Российской Федерации – полное официальное наименование КнАГУ (указывается согласно Уставу вуза в именительном падеже, в несколько строк), наименование населенного пункта, в котором находится вуз):

федеральное государственное  
бюджетное образовательное  
учреждение  
высшего образования  
«Комсомольский-на-Амуре  
государственный  
университет»

г. Комсомольск-на-Амуре

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

	<b>Система менеджмента качества Р И У.004-2018</b>	
	Порядок заполнения, выдачи и учета документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов в ФГБОУ ВО «КНАГУ»	с. 11 из 34

с отличием", или "специалиста", или "специалиста с отличием", или "магистра", или "магистра с отличием", или "об окончании аспирантуры":

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к ДИПЛОМУ  
магистра  
000000 0000000

- для диплома с отличием

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к ДИПЛОМУ  
специалиста с отличием  
000000 0000000

в) после строки, содержащей надпись "Регистрационный номер" на отдельной строке – регистрационный номер

Регистрационный номер  
7284

г) после строки, содержащей надпись "Дата выдачи", на отдельной строке – дата выдачи диплома с указанием числа (двухзначное число, цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года"):

Дата выдачи  
30 июня 2018 года

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

5.2.3.2 В правой колонке первой страницы бланка приложения в разделе "1. СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ ДИПЛОМА" указываются, с выравниванием влево, следующие сведения:

а) в строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости – в следующих строках), фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже), шрифт Times New Roman 18 п, и его дата рождения с указанием числа (двухзначное число, цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года"):

1. СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ ДИПЛОМА

Фамилия                    **Попов**

Имя                         **Артём**

Отчество                 **Владимирович**

Дата рождения         05 октября 1990 года

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>РИ У.004-2018</b>	
	Порядок заполнения, выдачи и учета документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов в ФГБОУ ВО «КнАГУ»	с. 12 из 34

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 заверенного перевода национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме (**приложение А**). Документ о согласовании хранится в личном деле выпускника.

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), если в нем есть запись о получении среднего общего образования, или диплом о среднем профессиональном образовании, или документ о высшем образовании), и (через запятую) год выдачи указанного документа (четырёхзначное число цифрами, слово "год"):

Предыдущий документ об образовании или  
об образовании и о квалификации  
Аттестат о среднем общем образовании, 2014 год

...

Предыдущий документ об образовании или  
об образовании и о квалификации  
Диплом о начальном профессиональном образовании с получением среднего общего образования, 2013 год

...

Предыдущий документ об образовании или  
об образовании и о квалификации  
Диплом о среднем профессиональном образовании, 2012 год

...

Предыдущий документ об образовании или  
об образовании и о квалификации  
Диплом бакалавра, 2016 год

...

Предыдущий документ об образовании или  
об образовании и о квалификации  
Диплом специалиста, 2010 год

...

Предыдущий документ об образовании или  
об образовании и о квалификации  
Диплом магистра, 2016 год

	<b>Система менеджмента качества РИ У.004-2018</b>	
	Порядок заполнения, выдачи и учета документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов в ФГБОУ ВО «КНАГУ»	с. 13 из 34

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 (документ о переводе сохраняется в личном деле), далее (через запятую) наименование страны, в которой выдан этот документ, далее (через запятую) год выдачи документа (четырёхзначное число, цифрами, слово "год"):

Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации  
Аттестат общей высшей средней школы, Китай, 2014 год

5.2.3.2 В правой колонке первой страницы бланка приложения в разделе "2. СВЕДЕНИЯ О КВАЛИФИКАЦИИ", с выравниванием влево, указываются следующие сведения:

а) после надписи "Решением Государственной экзаменационной комиссии присвоена квалификация":

на отдельной строке, в именительном падеже, с прописной буквы – наименование присвоенной квалификации;

на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – код и (через пробел, без кавычек, с прописной буквы) наименование направления подготовки (специальности), по которым освоена образовательная программа;

- для бакалавриата

#### 1. СВЕДЕНИЯ О КВАЛИФИКАЦИИ

Решением Государственной экзаменационной комиссии  
присвоена квалификация  
Бакалавр  
09.03.04 Программная инженерия

- для магистратуры

#### 1. СВЕДЕНИЯ О КВАЛИФИКАЦИИ

Решением Государственной экзаменационной комиссии  
присвоена квалификация  
Магистр  
09.04.04 Программная инженерия

- для специалитета

#### 1. СВЕДЕНИЯ О КВАЛИФИКАЦИИ

Решением Государственной экзаменационной комиссии  
присвоена квалификация  
Инженер  
24.05.07 Самолёто- и вертолётостроение

Введена приказом № 147-О от 29.03.2018

	<b>Система менеджмента качества Р И У.004-2018</b>	
	Порядок заполнения, выдачи и учета документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов в ФГБОУ ВО «КНАГУ»	с. 14 из 34

б) после строки, содержащей надпись "Срок освоения программы бакалавриата/специалитета в очной форме обучения" (в приложении к диплому бакалавра, диплому специалиста) или "Срок освоения программы магистратуры в очной форме обучения" (в приложении к диплому магистра), или "Срок освоения программы подготовки научно-педагогических кадров в очной форме обучения" (в приложении к диплому об окончании аспирантуры), на отдельной строке – срок освоения образовательной программы, установленный ФГОС для очной формы обучения: 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 ФГОС в годах и месяцах):

- для бакалавриата

Срок освоения программы бакалавриата/специалитета в очной форме обучения  
4 года

- для магистратуры

Срок освоения программы магистратуры в очной форме обучения  
2 года

- для специалитета

Срок освоения программы бакалавриата/специалитета в очной форме обучения  
5 лет

ИЛИ

Срок освоения программы бакалавриата/специалитета в очной форме обучения  
5 лет 6 месяцев

- для аспирантуры

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

Образец заполнения первой страницы приложения показан в **приложении Г**.

5.2.3.3 На второй и третьей страницах бланка приложения в разделе "3. СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА /СПЕЦИАЛИТЕТА" (в приложении к диплому бакалавра, диплому специалиста) или "СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ МАГИСТРАТУРЫ" (в приложении к диплому магистра) или "СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ В АСПИРАНТУРЕ" (в приложении к диплому об окончании аспирантуры) (далее – раздел 3 бланка приложения)

	<b>Система менеджмента качества РИ У.004-2018</b>	с. 15 из 34
	Порядок заполнения, выдачи и учета документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов в ФГБОУ ВО «КнАГУ»	

указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником образовательной программы по ФГОС в следующем порядке:

1) на отдельных строках сведения о каждой изученной дисциплине (модуле) образовательной программы (за исключением факультативных дисциплин):

в первом столбце таблицы – (с выравнением влево, с прописной буквы, без сокращений) наименование дисциплины (модуля);

во втором столбце таблицы – (с выравнением по центру) объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слово «з.е.»);

в третьем столбце таблицы – (с выравнением по центру, строчными буквами, без сокращений) оценка, полученная при промежуточной аттестации:

Наименование дисциплин (модулей) программы, вид практики	Количество зачетных единиц/ академических часов	Оценка
...		
Иностранный язык	8 з.е.	отлично
Политология	3 з.е.	зачтено
Математический анализ	5 з.е.	хорошо
...		
Теория автоматов и формальных языков	4 з.е.	удовлетворительно
...		

Трудоемкость дисциплины (модуля) в зачетных единицах не может быть нецелым числом.

По иностранному языку может быть указан конкретный язык.

Дисциплина по физической культуре и спорту в программах бакалавриата и программах специалитета по ФГОС ВО может реализовываться в рамках: базовой части в объеме 2 з.е.; элективной дисциплины в объеме не менее 328 академических часов, которые не входят в объем ОП ВО и не указываются в разделе 3 бланка приложения.

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

Наименование дисциплин (модулей) программы, вид практики	Количество зачетных единиц*/ академических часов	Оценка
...		
Физическая культура и спорт	2 з.е.	зачтено
...		

	<b>Система менеджмента качества Р И У.004-2018</b>	
	Порядок заполнения, выдачи и учета документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов в ФГБОУ ВО «КнАГУ»	с. 16 из 34

Последовательность дисциплин (модулей) образовательной программы в документе определяется учебным планом.

2) сведения о пройденных выпускником, обучавшегося в соответствии с ФГОС, учебной и производственной 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 - (строчными буквами без сокращений) вид практики (учебная, производственная) и ее тип и (или) содержательная характеристика (технологическая, исполнительская, преддипломная, научно-исследовательская работа и др.) (через запятую);

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

в третьем столбце таблицы – (строчными буквами без сокращений) оценка за практику, полученная при промежуточной аттестации:

Наименование дисциплин (модулей) программы, вид практики	Количество зачетных единиц/ академических часов	Оценка
Практики	18 з.е.	х
в том числе:		
Учебная практика, практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	3 з.е.	отлично
Производственная практика, технологическая	3 з.е.	хорошо
Производственная практика, практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	6 з.е.	отлично
Производственная практика, преддипломная	6 з.е.	хорошо

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»;



	<b>Система менеджмента качества РИ У.004-2018</b>	с. 17 из 34
	Порядок заполнения, выдачи и учета документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов в ФГБОУ ВО «КНАГУ»	

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 прохождении предусмотренных образовательной программой аттестационных испытаний государственной итоговой аттестации:

в первом столбце таблицы – (с прописной буквы без сокращений) наименование аттестационного испытания (государственный экзамен (при наличии), выпускная квалификационная работа с указанием ее вида (в скобках) и (через пробел) наименование темы (с прописной буквы, в кавычках), научный доклад об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) с указанием наименования темы указанной работы (в кавычках);

во втором столбце таблицы – символ «х»;

в третьем столбце таблицы – оценка за аттестационное испытание.

- для бакалавриата

Наименование дисциплин (модулей) программы, вид практики	Количество зачетных единиц / академических часов	Оценка
Государственная итоговая аттестация	9 з.е.	х
в том числе:		
Государственный экзамен	х	отлично
Выпускная квалификационная работа (бакалаврская работа) «Разработка Интернет-клиента со сменными видами интерфейса»	х	отлично

ИЛИ

Наименование дисциплин (модулей) программы, вид практики	Количество зачетных единиц / академических часов	Оценка
Государственная итоговая аттестация	6 з.е.	х
в том числе:		
Государственный экзамен (итоговый междисциплинарный экзамен)	х	отлично
Выполнение и защита выпускной квалификационной работы не предусмотрены		

- для магистратуры

Наименование дисциплин (модулей) программы, вид практики	Количество зачетных единиц / академических часов	Оценка
Государственная итоговая аттестация	9 з.е.	х

	<b>Система менеджмента качества РИ У.004-2018</b>	с. 18 из 34
	Порядок заполнения, выдачи и учета документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов в ФГБОУ ВО «КНАГУ»	

в том числе:		
Государственный экзамен	x	отлично
Выпускная квалификационная работа (магистер- ская диссертация) «Разработка Интернет-клиента со сменными видами интерфейса»	x	отлично

- для специалитета

Наименование дисциплин (модулей) программы, вид практики	Количество зачетных единиц / академических часов	Оценка
Государственная итоговая аттестация	15 з.е.	x
в том числе:		
Государственный экзамен	x	отлично
Выпускная квалификационная работа (дипломный проект) «Разработка Интернет-клиента со смен- ными видами интерфейса»	x	отлично

ИЛИ

Наименование дисциплин (модулей) программы, вид практики	Количество зачетных единиц / академических часов	Оценка
Государственная итоговая аттестация	15 з.е.	x
в том числе:		
Государственный экзамен	x	отлично
Выпускная квалификационная работа (дипломная работа) «Разработка Интернет-клиента со сменны- ми видами интерфейса»	x	отлично

- для аспирантуры

Наименование дисциплин (модулей) программы, вид практики	Количество зачетных единиц / академических часов	Оценка
Государственная итоговая аттестация	9 з.е.	x
в том числе:		
Государственный экзамен	x	отлично
Научный доклад об основных результатах подго- товленной научно-квалификационной работы (дис- сертации) «Разработка Интернет-клиента со смен- ными видами интерфейса»	x	отлично

4) на отдельной строке сведения об объеме образовательной про-  
граммы:

в первом столбце таблицы – слова «Объем образовательной про-  
граммы»;

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

в третьем столбце таблицы проставляется символ «x»;

<b>Система менеджмента качества</b> <b>РИ У.004-2018</b>		с. 19 из 34
Порядок заполнения, выдачи и учета документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов в ФГБОУ ВО «КнАГУ»		

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

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

во втором столбце таблицы – количество часов контактной работы обучающихся с преподавателем (количество часов (цифрами), слово «час.»);

в третьем столбце таблицы – символ «х»;

Наименование дисциплин (модулей) программы, вид практики	Количество зачетных единиц / академических часов	Оценка
Объем образовательной программы	240 з.е.	х
в том числе объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем:	3674 час.	х

б) по согласованию с выпускником (**приложения А, Б**) – сведения об освоении факультативных дисциплин:

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

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

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

в первом столбце таблицы – (с прописной буквы) 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.

Наименование дисциплин (модулей) программы, вид практики	Количество зачетных единиц / академических часов	Оценка
Факультативные дисциплины		
в том числе:		
Разговорный английский язык	3 з.е.	хорошо
Управление инвестиционными проектами	3 з.е.	отлично

Образец заполнения второй страницы приложения к диплому магистра показан в **приложении Д**.

5.2.3.4 На четвертой странице бланка приложения к диплому бакалавра, диплому специалиста, диплому магистра в разделе "4. КУРСОВЫЕ РАБОТЫ (ПРОЕКТЫ)" указывается:

<b>Система менеджмента качества</b> <b>РИ У.004-2018</b>		с. 20 из 34
Порядок заполнения, выдачи и учета документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов в ФГБОУ ВО «КНАГУ»		

в первом столбце таблицы (на отдельных строках, с выравниванием в графе таблицы влево) перечень курсовых работ (проектов), выполненных при освоении образовательной программы, с указанием: (с прописной буквы, в именительном падеже) дисциплины (модуля) (дисциплин, модулей), по которой (которым) выполнялась курсовая работа (проект);  
во втором столбце таблицы – оценка:

4. КУРСОВЫЕ РАБОТЫ (ПРОЕКТЫ)	ОЦЕНКА
Моделирование систем	отлично
Проектирование программного обеспечения	хорошо

На четвертой странице бланка приложения к диплому об окончании аспирантуры, в разделе 4 "НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА" (далее - раздел 4 бланка приложения для аспирантуры) 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.

4. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА	ОЦЕНКА
Научно-исследовательская деятельность	отлично
Подготовка научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук	отлично

5.2.3.5 При заполнении разделов 3, 4 бланка приложения:

- оценки указываются прописью, строчными буквами, с выравниванием по ширине колонки (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено);  
- слово "дисциплина" не используется. При указании наименования модуля после него указывается в скобках слово "модуль".

5.2.3.6 На четвертой странице бланка приложения в разделе «5. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» указываются (с выравниванием влево) следующие сведения:

1) в обязательном порядке:

а) если за время обучения выпускника в вузе полное официальное наименование вуза изменилось, **в приложении к диплому бакалавра, диплому специалиста:**

	<b>Система менеджмента качества РИ У.004-2018</b>	
	Порядок заполнения, выдачи и учета документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов в ФГБОУ ВО «КнАГУ»	с. 21 из 34

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – слова "Наименование образовательной организации изменилось в \_\_\_\_ году." (год - четырехзначное число цифрами);

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - слова "Прежнее наименование образовательной организации - " с указанием прежнего полного официального наименования организации;

#### 5. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Наименование образовательной организации изменилось в 2016 году.

Прежнее наименование образовательной организации – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования "Комсомольский-на-Амуре государственный технический университет".

Наименование образовательной организации изменилось в 2017 году.

Прежнее наименование образовательной организации – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Комсомольский-на-Амуре государственный технический университет".

#### **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);

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - слова "Прежнее наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, -" с указанием прежнего полного официального наименования организации.

#### 5. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, изменилось в 2016 году.

Прежнее наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, - федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего профессионального образования "Комсомольский-на-Амуре государственный технический университет".

Наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, изменилось в 2017 году.

Прежнее наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Комсомольский-на-Амуре государственный технический университет".

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

б) на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк): в приложении к диплому бакалавра, диплому магистра, диплому специалиста, в случае отсутствия специализаций, установленных ФГОС, - слова «Направленность (профиль) образовательной программы:» и (через про-

	<b>Система менеджмента качества РИ У.004-2018</b>	
	Порядок заполнения, выдачи и учета документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов в ФГБОУ ВО «КНАГУ»	с. 22 из 34

бел, с прописной буквы) направленность (профиль) образовательной программы:

5. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

...

Направленность (профиль) образовательной программы: Математическое моделирование.

...

в приложении к диплому специалиста в случае наличия специализаций, установленных ФГОС, - слово "Специализация: " и (через пробел, с прописной буквы) наименование специализации

5. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

...

Специализация: Самолетостроение.

...

2) по согласованию с выпускником (**приложения А, Б**):

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

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

5. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

...

Форма обучения: очная.

...

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

5. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

...

Сочетание форм обучения: очная, заочная.

...

в) в случае если выпускник прошел ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану:

на отдельной строке – слова "Пройдено ускоренное обучение по образовательной программе."

5. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

...

Пройдено ускоренное обучение по образовательной программе.

...

г) в случае если часть образовательной программы освоена выпускником в другом вузе, либо освоена выпускником по иной образовательной программе:

	<b>Система менеджмента качества РИ У.004-2018</b>	
	Порядок заполнения, выдачи и учета документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов в ФГБОУ ВО «КНАГУ»	с. 23 из 34

на отдельной строке: слова "Часть образовательной программы в объеме \_\_\_ зачетных единиц освоена в \_\_\_\_\_." с указанием количества зачетных единиц (цифрами) и полного официального наименования вуза:

#### 5. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

...

Часть образовательной программы в объеме 27 зачетных единиц освоена в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Тихоокеанский государственный университет».

...

Последовательность указания дополнительных сведений определена настоящей рабочей инструкцией.

Образец заполнения четвертой страницы приложения показан в **приложении Е**.

Документ о согласии на внесение в приложение дополнительных сведений (**приложения А, Б**) хранится личном деле выпускника.

5.2.3.7 Приложение подписывается ректором в строке, содержащей фамилию и инициалы ректора:

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 и дипломе об окончании аспирантуры) – фамилия и инициалы ректора с выравнением вправо:

- для бакалавриата и для специалитета

Руководитель образовательной  
организации

М.П.

Дмитриев Э.А.

- для магистратуры и аспирантуры

Руководитель организации,  
осуществляющей образовательную  
деятельность

М.П.

Дмитриев Э.А.

Приложение может быть подписано исполняющим обязанности ректора или должностным лицом, уполномоченным ректором на основании соответствующего приказа. При этом перед надписью «Руководитель» указывается символ «/» (косая черта); в соответствующей подписи строке, - с выравнением вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности ректора или лица, уполномоченного ректором:

	<b>Система менеджмента качества Р И У.004-2018</b>	
	Порядок заполнения, выдачи и учета документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов в ФГБОУ ВО «КНАГУ»	с. 24 из 34

/Руководитель образовательной организации,

Макурин И.В.

М.П.

Подпись руководителя на документе проставляется чернилами, пастой или тушью черного цвета.

Подписание документа факсимильной подписью не допускается. Подписи руководителя вуза на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

На приложении проставляется печать вуза с изображением Государственного герба Российской Федерации на отведенном для нее месте в соответствии с образцом документа об образовании и о квалификации. Оттиск печати должен быть четким.

На каждой странице бланка приложения после надписи «Страница» указывается (через пробел) номер страницы. На четвертой странице бланка приложения к диплому после надписи «Настоящее приложение содержит» указывается (через пробел) общее количество страниц приложения к диплому. Надписи на четных страницах выравниваются влево, на нечетных – вправо.

Нумерация страниц приложения к диплому осуществляется сквозным способом.

При недостаточности места для заполнения разделов 3, 4 или 5 может быть использован дополнительный бланк (бланки) приложения. Количество используемых дополнительных бланков не ограничено. При этом общее количество страниц приложения к диплому указывается на каждом листе приложения.

Внесение дополнительных записей в бланк приложения не допускается.

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

### **5.3 Заполнение дубликатов**

5.3.1 Дубликат заполняется в соответствии с требованиями, установленными **разделом 5.2** настоящей рабочей инструкции, с учетом требований, установленных настоящим разделом.

5.3.2 При заполнении дубликата указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке с выравниванием по центру, прописными буквами:

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



	<b>Система менеджмента качества</b> <b>Р И У.004-2018</b>	
	Порядок заполнения, выдачи и учета документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов в ФГБОУ ВО «КнАГУ»	с. 25 из 34

федеральное государственное  
бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Комсомольский-на-Амуре государственный  
университет»

г. Комсомольск-на-Амуре

ДУБЛИКАТ

ДИПЛОМ МАГИСТРА

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

ДУБЛИКАТ  
ПРИЛОЖЕНИЕ  
к ДИПЛОМУ  
магистра  
000000 0000000

5.3.3 На дубликате указывается полное официальное наименование вуза, выдавшего дубликат.

В случае изменения наименования вуза с начала обучения обладателя диплома в организации на четвертой странице бланка приложения в разделе «5. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» указываются сведения в соответствии с подпунктом 1 пункта 5.2.3.6 настоящей рабочей инструкции.

5.3.4 На дубликате диплома и дубликате приложения к нему указывается регистрационный номер дубликата диплома и дата его выдачи, в случае выдачи только дубликата приложения – регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения.

5.3.5 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.

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 "недель" или "недели") в случае невозможности указания их в единицах измерения, указанных в пункте 5.2.3.3 настоящей рабочей инструкции.

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 "-".

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>РИ У.004-2018</b> Порядок заполнения, выдачи и учета документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов в ФГБОУ ВО «КНАГУ»	с. 26 из 34
--	--	-------------

5.3.6 Дубликат подписывается ректором. Подпись председателя Государственной экзаменационной комиссии на дубликате не ставится.

5.3.7 Дубликат диплома и приложение к нему может быть подписан исполняющим обязанности ректора или должностным лицом, уполномоченным ректором на основании соответствующего приказа. При этом перед надписью "Руководитель" указывается символ "/" (косая черта); в соответствующей подписи строке – с выравниванием вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности ректора или лица, уполномоченного ректором.

#### **5.4 Учет бланков, выданных дипломов и дубликатов**

5.4.1 Бланки хранятся в университете как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру. Бланки дипломов бакалавров, специалистов и магистров хранятся в ОФКС, бланки дипломов аспирантов – в ОПА НПК.

5.4.2 Передача полученных университетом бланков в другие организации не допускается.

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

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

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

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>РИ У.004-2018</b>	
	Порядок заполнения, выдачи и учета документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов в ФГБОУ ВО «КНАГУ»	с. 27 из 34

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

5.4.5 Книги регистрации дипломов бакалавров, специалистов и магистров (и их дубликатов) формируются сотрудниками ОФКС, книги регистрации дипломов об окончании аспирантуры (и их дубликатов) - сотрудниками ОПА НПК.

### **5.5 Изготовлением и выдача документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов**

5.5.1 Сформированные сотрудниками деканатов копии бланков дипломов (их дубликатов) проверяются и подписываются студентами и передаются начальнику УМУ на сверку и подпись.

Сформированные сотрудниками ОПА НПК копии бланков дипломов (их дубликатов) проверяются и подписываются аспирантами, а также начальником ОПА НПК.

5.5.2 Сотрудники деканатов и сотрудники ОПА НПК передают подписанные копии бланков дипломов в сектор материально-технического обеспечения учебного процесса УМУ для распечатки.

5.5.3 Распечатанные дипломы выдаются студентам в деканатах, аспирантам в ОПА НПК.

5.5.4 Листы книги регистрации дипломов бакалавров, специалистов и магистров (и их дубликатов) передаются в ОФКС для формирования книг регистрации. Книги регистрации дипломов об окончании аспирантуры формируются сотрудниками ОПА НПК.

## **6 Разработчики**

Данную рабочую инструкцию разработали:

Начальник УМУ  
Начальник ОПА НПК

Е.Е. Поздеева  
Е.В. Чепухалина

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>РИ У.004-2018</b> Порядок заполнения, выдачи и учета документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов в ФГБОУ ВО «КНАГУ»	с. 28 из 34
--	--	-------------

**ПРИЛОЖЕНИЕ А**  
(обязательное)

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**  
 данных для включения в приложение к диплому  
*(для иностранных граждан)*

Я, \_\_\_\_\_,  
 ФИО полностью, в именительном падеже, указывается по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции

выпускник(ница) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Комсомольский-на-Амуре государственный университет» по направлению подготовки (специальности)

\_\_\_\_\_

*код направления (специальности) и наименование направления (специальности)*

прошу внести в мои выпускные документы о высшем образовании следующие сведения:

предыдущий документ об уровне образования:

\_\_\_\_\_

*наименование документа в переводе на русский язык, наименование страны, год выдачи*

а также *(нужное отметить во втором столбце):*

<i>Информация для согласования</i>	<i>Включать (Да/Нет)</i>
Факультативные дисциплины	
Форма обучения: _____ очная/заочная/очно-заочная	
<i>Если пройдено ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану</i> Пройдено ускоренное обучение по образовательной программе.	
<i>Если выпускник часть образовательной программы освоил в другой организации</i> Часть образовательной программы в объеме _____ зачетных единиц освоена в _____	

Студент/аспирант группы \_\_\_\_\_  
группа

\_\_\_\_\_

*Дата*

\_\_\_\_\_

*Подпись*

Декан факультета/Директор института/  
Начальник ОПА НПК

\_\_\_\_\_

*Подпись*

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>РИ У.004-2018</b> Порядок заполнения, выдачи и учета документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов в ФГБОУ ВО «КНАГУ»	с. 29 из 34
--	--	-------------

**ПРИЛОЖЕНИЕ Б**  
(обязательное)

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**  
данных для включения в приложение к диплому

Я, \_\_\_\_\_,  
*ФИО полностью, в именительном падеже*

выпускник(ница) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Комсомольский-на-Амуре государственный университет» по направлению подготовки (специальности)

\_\_\_\_\_  
*код направления (специальности) и наименование направления (специальности)*

прошу внести в мои выпускные документы о высшем образовании следующие сведения (*нужное отметить во втором столбце*):

<i>Информация для согласования</i>	<i>Включать (Да/Нет)</i>
Факультативные дисциплины	
Форма обучения: _____ <small>очная/заочная/очно-заочная</small>	
<i>Если пройдено ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану</i> Пройдено ускоренное обучение по образовательной программе.	
<i>Если выпускник часть образовательной программы освоил в другой организации</i> Часть образовательной программы в объеме _____ зачетных единиц освоена в _____	

Студент/аспирант группы \_\_\_\_\_  
группа

\_\_\_\_\_  
*Дата*

\_\_\_\_\_  
*Подпись*

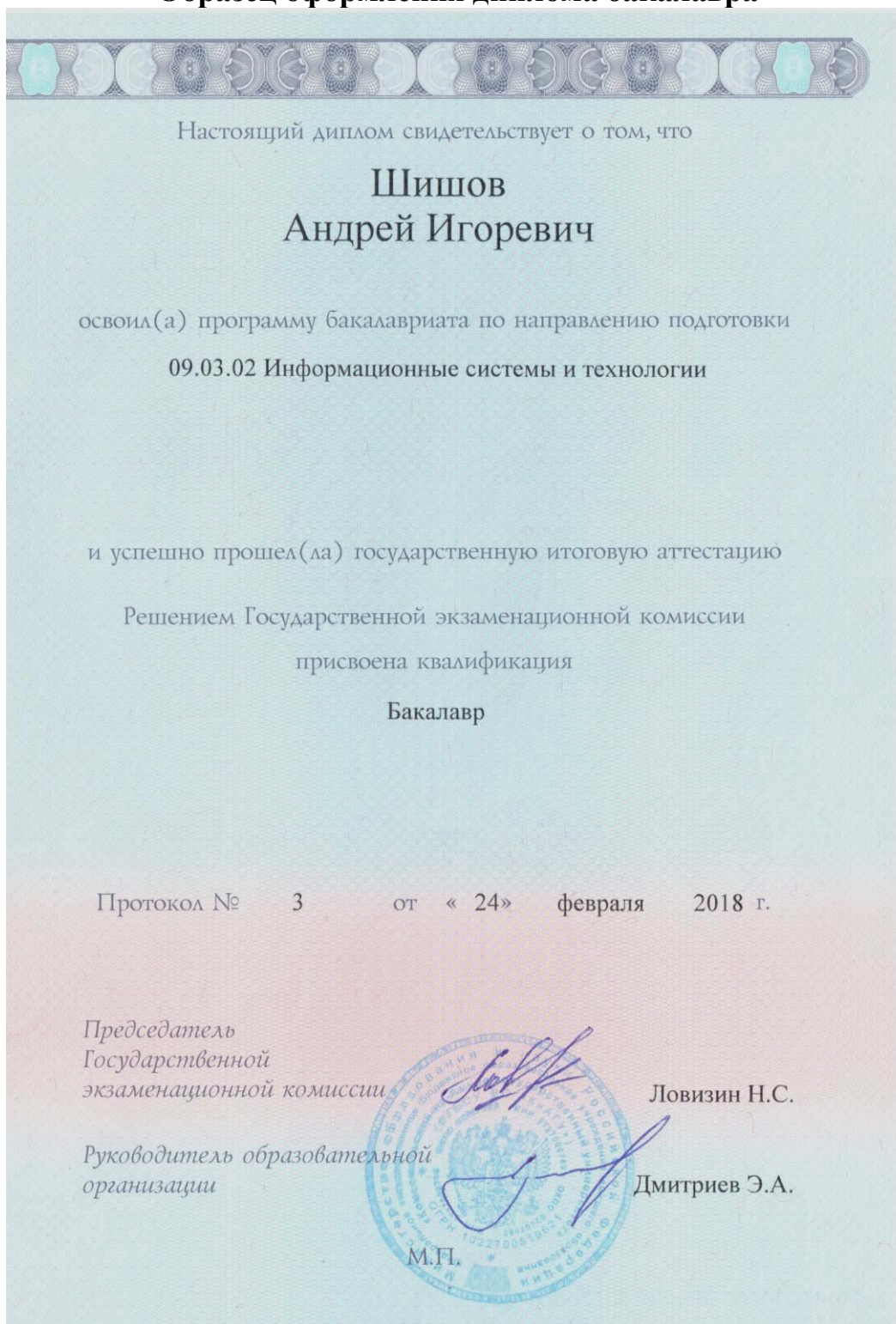
Декан факультета/Директор института/  
 Начальник ОПА НПК

\_\_\_\_\_  
*Подпись*

	<p align="center"><b>Система менеджмента качества</b>  <b>РИ У.004-2018</b>  Порядок заполнения, выдачи и учета документов о высшем образовании  и о квалификации и их дубликатов в ФГБОУ ВО «КНАГУ»</p>	с. 30 из 34
--	--	-------------

**ПРИЛОЖЕНИЕ В**  
(обязательное)

**Образец оформления диплома бакалавра**





	<b>Система менеджмента качества</b> <b>РИ У.004-2018</b> Порядок заполнения, выдачи и учета документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов в ФГБОУ ВО «КнАГУ»	с. 31 из 34
--	--	-------------

**ПРИЛОЖЕНИЕ Г**  
(обязательное)

**Образец оформления первой страницы приложения к диплому**

<p>РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ</p>  <p>федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Комсомольский-на-Амуре государственный университет»</p> <p>г. Комсомольск-на-Амуре</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">ПРИЛОЖЕНИЕ к ДИПЛОМУ бакалавра</p> <p style="color: red; font-weight: bold; margin-top: 20px;">102705 0925715</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">Регистрационный номер 17-007/18</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">Дата выдачи 07 марта 2018 года</p>	<p><b>1. СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ ДИПЛОМА</b></p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">Фамилия</td> <td>Шишов</td> </tr> <tr> <td>Имя</td> <td>Андрей</td> </tr> <tr> <td>Отчество</td> <td>Игоревич</td> </tr> <tr> <td>Дата рождения</td> <td>03 августа 1992 года</td> </tr> </table> <p style="margin-top: 20px;">Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации Диплом о среднем профессиональном образовании, 2012 год</p> <p><b>2. СВЕДЕНИЯ О КВАЛИФИКАЦИИ</b></p> <p>Решением Государственной экзаменационной комиссии присвоена квалификация</p> <p><b>Бакалавр</b> <b>09.03.02 Информационные системы и технологии</b></p> <p style="margin-top: 20px;">Срок освоения программы бакалавриата/специалитета в очной форме обучения</p> <p><b>4 года</b></p>	Фамилия	Шишов	Имя	Андрей	Отчество	Игоревич	Дата рождения	03 августа 1992 года
Фамилия	Шишов								
Имя	Андрей								
Отчество	Игоревич								
Дата рождения	03 августа 1992 года								



<b>Система менеджмента качества РИ У.004-2018</b>	с. 32 из 34
Порядок заполнения, выдачи и учета документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов в ФГБОУ ВО «КнАГУ»	

**ПРИЛОЖЕНИЕ Д  
(обязательное)**

**Образец оформления второй страницы приложения к диплому**

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

Наименование дисциплин (модулей) программы, вид практики	Количество зачетных единиц/ академических часов	Оценка
Безопасность жизнедеятельности	3 з.е.	хорошо
Информатика	4 з.е.	хорошо
История	4 з.е.	удовлетворительно
Культурология	3 з.е.	зачтено
Линейная алгебра и аналитическая геометрия	5 з.е.	удовлетворительно
Программирование	4 з.е.	хорошо
Социология	2 з.е.	зачтено
Автоматизация математических расчетов	3 з.е.	хорошо
Дискретная математика	4 з.е.	отлично
Информационные технологии	6 з.е.	хорошо
Прикладные информационные системы	4 з.е.	удовлетворительно
Теория информационных процессов и систем	5 з.е.	хорошо
Геоинформационные системы	5 з.е.	хорошо
Математическая логика и теория алгоритмов	4 з.е.	отлично
Математический анализ	14 з.е.	удовлетворительно
Разработка интерфейса пользователя	4 з.е.	отлично
Технологии программирования	5 з.е.	хорошо
Управление данными	7 з.е.	удовлетворительно
Экономическая теория	4 з.е.	удовлетворительно
Net-технологии	3 з.е.	отлично
Администрирование баз данных	3 з.е.	удовлетворительно
Иностранный язык	10 з.е.	хорошо
Организационное и правовое обеспечение информационных систем	3 з.е.	зачтено
Правоведение	2 з.е.	зачтено
Теория вероятностей и математическая статистика	5 з.е.	удовлетворительно
Физика	11 з.е.	удовлетворительно
Физическая культура и спорт	2 з.е.	зачтено
Философия	3 з.е.	хорошо
Альтернативные операционные системы	5 з.е.	отлично
Интеллектуальные системы и технологии	6 з.е.	удовлетворительно
Инфокоммуникационные системы и сети	6 з.е.	удовлетворительно
Объектно-ориентированное программирование	3 з.е.	хорошо
Операционные системы и оболочки	5 з.е.	удовлетворительно
Психология делового общения	3 з.е.	зачтено
Экономическая эффективность информационных систем	2 з.е.	зачтено
Архитектура информационных систем	4 з.е.	удовлетворительно
Защита информации	3 з.е.	зачтено
Интернет-технологии	4 з.е.	хорошо
Логическое программирование	5 з.е.	удовлетворительно
Методы вычислений и обработка экспериментальных данных	4 з.е.	хорошо
Развитие творческого воображения	3 з.е.	зачтено
Технологии обработки информации	7 з.е.	удовлетворительно
Инструментальные средства информационных систем	6 з.е.	хорошо
Методы и средства проектирования информационных систем и технологий	8 з.е.	удовлетворительно
Программирование в 1С	5 з.е.	удовлетворительно
Программирование мобильных устройств	5 з.е.	удовлетворительно
Практики в том числе:	15 з.е.	х

2  
Страница



	<b>Система менеджмента качества</b> <b>РИ У.004-2018</b> Порядок заполнения, выдачи и учета документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов в ФГБОУ ВО «КНАГУ»	с. 33 из 34
--	--	-------------

**ПРИЛОЖЕНИЕ Е**  
(обязательное)

**Образец оформления четвертой страницы приложения к диплому**

4. КУРСОВЫЕ РАБОТЫ (ПРОЕКТЫ)	ОЦЕНКА
Прикладные информационные системы Теория информационных процессов и систем Технологии программирования Администрирование баз данных Операционные системы и оболочки Инфокоммуникационные системы и сети	хорошо хорошо хорошо удовлетворительно удовлетворительно хорошо

**5. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ**

Наименование образовательной организации изменилось в 2016 году.  
 Прежнее наименование образовательной организации - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования "Комсомольский-на-Амуре государственный технический университет".

Наименование образовательной организации изменилось в 2017 году.  
 Прежнее наименование образовательной организации - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Комсомольский-на-Амуре государственный технический университет".

Направленность (профиль) образовательной программы: Проектирование и реализация информационных систем и технологий.  
 Форма обучения: очная.

Руководитель образовательной организации



  
 Дмитриев Э.А.

Настоящее приложение содержит 4 страниц

Страница 4

Гознак, МПФ, Москва, 2015, «Б».

БЕЗ ДИПЛОМА НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО

<b>Система менеджмента качества</b> <b>РИ У.004-2018</b> Порядок заполнения, выдачи и учета документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов в ФГБОУ ВО «КнАГУ»	с. 34 из 34
--	-------------

### Лист регистрации изменений

	Номер приказа, дата утверждения изменения	Количество страниц изменения	Дата получения изменения	Подпись уполномоченного по качеству