|  |  |
| --- | --- |
| МИНОБРНАУКИ РОССИИ  Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  высшего образования  **«Горно-Алтайский государственный университет»**  **(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)**  ПОЛОЖЕНИЕ  23.04.2025 № 01-05-49  **о порядке заполнения, учёта и выдачи документов**  **о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов** | УТВЕРЖДЕНО  решением Ученого совета Горно-Алтайского государственного университета  от 01.09.2022 № 8  Изменения внесены решением Ученого совета Горно-Алтайского государственного университета  от 26.01.2023 № 1, 23.04.2025 № 5. |

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями приказа 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 и их дубликатов».

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к заполнению и учету документов о высшем образовании и о квалификации (далее – дипломы), приложений к ним, образцы которых утверждены приказом Министерства науки и высшего Российской Федерации от 22.07.2021 № 645 «Об утверждении образцов и описания документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним».

1.3. Дипломы выдаются Горно-Алтайским государственным университетом (далее - Университет) по реализуемым им аккредитованным образовательным программам высшего образования (далее - образовательные программы):

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

- лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по программам специалитета, имеющим государственную аккредитацию, - диплом специалиста, диплом специалиста с отличием (далее вместе - диплом специалиста);

- лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по программам магистратуры, имеющим государственную аккредитацию, - диплом магистра, диплом магистра с отличием (далее вместе - диплом магистра);

- лицам, принятым на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по данным программам, - диплом об окончании аспирантуры.

1.4. Дипломы и приложение к нему оформляются на государственном языке Российской Федерации, если иное не установлено Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8C8663CC30495FF663F8E84EF1A1069DCB1B08501D4C6F88EFCADAF375DDFCF2F2A91D6377C46000CB999860A88108D142AD81B992BF7CE8U6cBE), [Законом](consultantplus://offline/ref=8C8663CC30495FF663F8E84EF1A1069DC9190C59194C6F88EFCADAF375DDFCF2F2A91D6377C46902C3999860A88108D142AD81B992BF7CE8U6cBE) Российской Федерации от 25 октября 1991 г. № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации», подписываются руководителем образовательной организации или исполняющим обязанности руководителя, или должностным лицом, уполномоченным руководителем организации на основании приказа. Диплом об окончании аспирантуры подписывается также председателем Государственной экзаменационной комиссии. Диплом и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности руководителя организации или должностным лицом, уполномоченным руководителем организации (исполняющим обязанности руководителя организации) на основании соответствующего распорядительного акта (далее - 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 руководителя организации или уполномоченного лица. Подписи заверяются гербовой печатью Университета. Подписи проставляются чернилами черного, синего, фиолетового цвета. Подписание диплома факсимильной подписью не допускается. Подписи на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными. Документы об образовании и (или) о квалификации могут быть также оформлены на иностранном языке в соответствии с Порядком заполнения, учета и выдачи Общеевропейского приложения к диплому о высшем образовании.

**2 Заполнение дипломов и дубликатов**

2.1. Заполнение дипломов и приложений к ним, а также дубликатов дипломов и приложений к ним, осуществляется согласно приказу 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 и их дубликатов».

2.2. Лица из числа работников Университета, ответственные за заполнение дипломов и приложений к ним, назначаются приказом ректора.

2.3. Согласование с выпускником сведений раздела 5 «Дополнительные сведения» (сведения о форме обучения и (или) о форме получения образования, и (или) о сочетании форм обучения, и (или) о сочетании самообразования с одной или несколькими формами обучения; сведения об ускоренном обучении по индивидуальному учебному плану; сведения 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), а также согласование транскрипции фамилии, имени, отчества (при наличии) выпускника-иностранного гражданина осуществляется путем ознакомления с проектом диплома, на котором ставится подпись выпускника, подтверждающая правильность сведений. Подписанный выпускником проект диплома хранится в его личном деле. В случае невозможности ознакомления выпускника с проектом диплома, проект удостоверяется подписью лица, ответственного за заполнение в соответствии с п. 2.2. Положения, и хранится в его личном деле. В случае оформления дубликата диплома проект удостоверяется подписью лица, ответственного за заполнение дубликата диплома.

2.4 Указанное в п. 2.2 согласие может быть подписано выпускником в соответствии с законодательством Российской Федерации электронной подписью и направлено в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или в форме согласия, подписанного собственноручно выпускником на бумажном носителе, преобразованной в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов, на адрес электронной почты организации.

**3 Выдача дипломов и дубликатов**

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

3.2. 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 итоговое испытание по уважительной причине), - не позднее 8 рабочих дней после фактической даты завершения прохождения выпускником государственной итоговой аттестации.

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

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

- все указанные в приложении к диплому оценки по дисциплинам (модулям), оценки за выполнения курсовых работ, за прохождения 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) учитываются при подсчете количества оценок, указанных в приложении к диплому.

Получение оценки «неудовлетворительно», «удовлетворительно», «не зачтено» во время промежуточной аттестации или неявка на промежуточную аттестацию без уважительной причины лишает права на получение диплома с отличием.

При наличии нескольких промежуточных аттестаций по одной дисциплине в приложении к диплому указыается оценка, полученная в результате последней промежуточной аттестации.

При наличии нескольких практик с идентичным наименованием, в приложении к диплому указывается оценка, полученная в результате прохождения последней практики, а также суммируются часы/зачетные единицы.

В случае, если в одной из промежуточных аттестаций, проходящих по одной дисциплине или за одну из нескольких практик обучающимся была получена оценка «удовлетворительно», диплом с отличием не выдается.

3.4. Дубликат выдаётся на основании письменного личного заявления выпускника - обладателя диплома (в соответствии с Приложением 1) в месячный срок получения Университетом 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.

К личному заявлению прилагаются: копия паспорта, копия СНИЛС, копия документа, удостоверяющего изменение персональных данных (фамилия, имя, отчество) (при наличии), согласие на обработку персональных данных. Дополнительный перечень документов к заявлению прилагаеся в соответствии с п. 3.6, 3.7., 3.8. настоящего Положения.

3.5. Личное заявление подается в отдел делопроизводства:

- лично выпускником с приложением необходимых документов;

- через представителя, полномочия которого удостоверяются ноатриальной доверенностью, с приложением необходимых документов;

- путем направления на почтовый адрес Университета с приложением необходимых документов.

Работники отдела делопроизводства проверяют поступивший комплект документов для выдачи диплома и принимают решение о приеме заявления для последующей передачи документов непосредственному исполнителю, с целью подготовки дубликата диплома и приложения к нему (очная форма обучения – секретарь деканата/дирекции, заочная форма обучения – специалист по УМР ЗФ) или об отказе в приеме заявления. Отказ в приеме заявления может быть вынесен в случае:

а) представление неполного пакета документов;

б) представление пакета документов лицом, не имеющим соответствующих полномочий;

в) заявитель не является лицом, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию.

3.6. 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.

При данном основании для выдачи дубликата диплома и приложения к нему заявитель прилагает:

- в случае утраты в связи с уничтожением вследствие пожара/иного стихийного бедствия – справку о пожаре/ином стихийном бедствии;

- в случае порчи – испорченный диплом и приложение к нему;

- в случае потери – вырезку из печатного издания (газеты) об утере диплома и приложения к нему с указанием ФИО выпускника, серии и номера диплома и признанием документа недействительным.

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

3.8. 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.

3.9. 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.

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

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

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

Невозможностью заполнения дубликата приложения к диплому является ситуация, при которой не представляется возможным установить учебный план по образовательной программе, которую освоил обучающийся и (или) сведения, имеющиеся в зачетной книжке, носят неполный характер (отсутствуют дисциплины, количество часов, подписи преподавателей). В данном случае при необходимости Заявителю выдается выписка из зачетной книжки.

3.11. Дубликат подписывается руководителем организации в соответствии с п. 1.4 Положения.

3.12. 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.

3.13. Выдача диплома с приложением осуществляется отделом документационного обеспечения учебного процесса (далее – ОДОУП) следующими способами:

1) диплом на бумажном носителе:

выдается на руки выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;

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 руководителя организации, может быть направлена в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на указанный им адрес электронной почты.

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

3.15. В случае реорганизации Университета дубликат выдается ее правопреемником.

3.16. В случае ликвидации Университета дубликат выдается учредителем.

**4. Учёт бланков, выданных дипломов и дубликатов**

4.1. Согласно приказу 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 и их дубликатов» по всем бланкам строгой отчетности ведутся книги регистрации выданных дипломов, приложений к ним. Листы книги пронумеровываются, книга прошнуровывается, скрепляется печатью Университета с указанием количества листов в книге регистрациии, хранится как документ строгой отчетности. Структурным подразделением, ответственным за заполнение и хранение книги регистрации, является ОДОУП.

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

- регистрационный номер диплома (дубликата);

- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника;

- серия и номер бланка диплома;

- серия номер бланка приложения;

- дата выдачи диплома (дубликата);

- наименование специальности или направления подготовки;

- наименование присвоения 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 либо по доверенности, либо дата и номер почтового отправления ( если диплом (дубликат) направлени через операторов почтовой связи общего пользования.

4.3. Бланки дипломов и приложений к ним хранятся в Университете как бланки строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

4.4. Приказом ректора назначаются ответственные за ведение, хранение, выдачу и учета бланков строгой отчетности. Требования к порядку работы с бланками строгой отчетности устанавливаются Учетной политикой Университета.

4.5. Приказом ректора назначается комиссия по списанию бланков строгой отчетности.

4.6. Передача полученных вузом бланков в другие вузы не допускается.

Приложение 1

Ректору ГАГУ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО ректора

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО заявителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата рожд-я\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу выдать **дубликат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(указать вид документа)

на имя**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, выданный ранее Горно-Алтайским государственным университетом

на имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**году по специальности/направлению подготовки**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_форма обучения**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, в связи с **утратой оригинала (указать причину)/технической ошибкой/сменой фамилии, или имени или отчества/**

**иное\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

(нужное подчеркнуть/иное заполнить)

К заявлению прилагаю:

|  |  |
| --- | --- |
| □- номер СНИЛС (для внесения в ФИС ФРДО)\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  □- копию паспорта\*  □- копию свидетельства о браке/о смене фамилии/имени/отчестве\*  □- вырезку объявления из газеты об утрате диплома\*  □- копию справки о пожаре установленного образца\*  □- согласие на обработку персональных данных\*  □- иное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | (нужное отметить и заполнить) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

чч.мм.гг. подпись

\*обязательные пункты

Страница 1 из 2

Приложение 2

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

Я, ,

проживающий/ая по адресу

паспорт серия № , выдан

(серия и номер, дата выдачи, сведения о выдавшем органе)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" и Федерального закона от 30.12.2020 N 519-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О персональных данных" с целью соблюдения законодательства в сфере образования и обеспечения ведения федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку ФГБОУ ВО ГАГУ, юридический адрес Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, ул. Ленкина, д 1, (далее - Университет) моих персональных данных:

|  |  |
| --- | --- |
| □- фамилия (втч. урожденная\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), имя, отчество  □- число, месяц, год рождения  □- сведения об обучении в ГАГУ (годы обучения, форма обучения)  □- данные о дипломе (серия, номер, дата выдачи)  □- номер СНИЛС  □- паспортные данные  □- номер контактного телефона | (нужное отметить) |

Представляю Университету право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными о получении образования, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных с целью подготовки и оформления дубликата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Настоящее согласие действует со дня его подписания и прекращает действие в срок, не превышающих трех рабочих дней, с даты достижения цели обработки персональных данных либо отзыва согласия на обработку своих персональных данных.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | / |  |
| (дата) | (подпись)/ | (расшифровка подписи) |