

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
**«КРЫМСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
им. В.И. Вернадского»**
(ФГАОУ ВО «КФУ им. В. И. Вернадского»)

Принято на заседании Ученого Совета
федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего
образования «Крымский федеральный
университет им. В.И. Вернадского»
протокол от 29 декабря 2014 г. № 1

Утверждено приказом Ректора
федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего
образования «Крымский федеральный
университет им. В.И. Вернадского»
протокол от « _____ » _____ 201__ г.
№ _____

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ
ОБ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ
И ИХ ДУБЛИКАТОВ В ФГАОУ ВО «КФУ ИМ. В. И. ВЕРНАДСКОГО»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает требования к заполнению, учету и выдаче документов о среднем и высшем профессиональном образовании и о квалификации в Крымском федеральном университете им. В.И. Вернадского (далее - дипломы), приложений к ним, утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 февраля 2013 г. № 112 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 7 марта 2014 г., регистрационный № 31540, в ред. Приказа Минобрнауки России от 16.05.2014 № 546), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 октября 2013 г. № 1186 г. "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 29 ноября 2013 г., регистрационный № 30507), дубликатов дипломов и приложений к ним (далее - дубликаты), а также правила выдачи дипломов и дубликатов.

1.2. Дипломы выдаются Крымским федеральным университетом им. В.И. Вернадского (далее – КФУ) по реализуемым им аккредитованным образовательным программам среднего и высшего профессионального образования (далее - образовательные программы):

- лицам, освоившим образовательные программы среднего профессионального образования - диплом о среднем профессиональном образовании, диплом о среднем профессиональном образовании с отличием (далее вместе – диплом СПО);

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

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

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

1.3. В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон) дипломы выдаются указанным в пункте 1.2 настоящего Положения лицам, принятым на обучение по соответствующим образовательным программам и освоившим образовательные программы среднего профессионального образования и высшего профессионального образования (программы бакалавриата, специалитета и магистратуры)

1.4. Дипломы оформляются на государственном языке Российской Федерации, если иное не установлено Федеральным законом, Законом Российской Федерации от 25 октября 1991 г. № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации», и заверяются печатью в установленном порядке.

2. Заполнение бланков дипломов

2.1. Бланк титула диплома и бланк приложения к диплому (далее вместе - бланки) заполняются печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п либо размера, указанного в соответствующих пунктах настоящего Положения, с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта.

2.2. Заполнение бланка титула диплома осуществляется следующим образом:

2.2.1. В левой части оборотной стороны бланка титула диплома указываются с выравниванием по ширине следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», в соответствии с требованиями, указанными в пункте 2.15 настоящего Положения:

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - полное официальное наименование организации, выдавшей диплом, - Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Крымский федеральный университет им. В.И. Вернадского», при выдаче диплома в филиале в данной графе указывается полное официальное название филиала;

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - наименование населенного пункта, в котором находится КФУ, – г. Симферополь;

2) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке - регистрационный номер диплома;

3) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке - дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), слово «года»).

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

1) после строки, содержащей надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что», с выравниванием по ширине 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;

2) после строки, содержащей надпись «освоил(а) программу среднего профессионального образования (в дипломе СПО), бакалавриата (в дипломе бакалавра), специалитета (в дипломе специалиста) или магистратуры (в дипломе магистра) по направлению подготовки» на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) с выравниванием по ширине - код и наименование специальности или направления подготовки, по которым освоена образовательная программа;

3) после строк, содержащих надпись «Решением Государственной экзаменационной комиссии присвоена квалификация» (в дипломе СПО,

бакалавра, специалиста, магистра), на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - наименование присвоенной квалификации;

4) в строке, содержащей надпись «Протокол № ___ от "___" _____ 20__ г.», - номер и дата (с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами) протокола решения Государственной экзаменационной комиссии;

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

6) после строки, содержащей надпись «Руководитель образовательной организации» - фамилия и инициалы ректора КФУ или должностных лиц, им надлежаще уполномоченных, с выравниванием вправо.

2.3. Заполнение бланка приложения к диплому (далее - бланк приложения) осуществляется следующим образом:

2.3.1. В левой колонке первой страницы бланка приложения указываются с выравниванием по ширине следующие сведения:

1) в строках под изображением Государственного герба Российской Федерации - полное официальное наименование КФУ, наименование населенного пункта, в котором находится КФУ, в соответствии с требованиями, указанными в подпункте 1 пункта 2.2.1 настоящего Положения;

2) после надписи «ПРИЛОЖЕНИЕ к ДИПЛОМУ» на отдельной строке (при необходимости - в две строки) - слова «о среднем профессиональном образовании», «о среднем профессиональном образовании с отличием» или «бакалавра», «бакалавра с отличием», «специалиста», «специалиста с отличием» или «магистра», «магистра с отличием»;

3) после строк, содержащих надписи «Регистрационный номер» и «Дата выдачи», соответственно - регистрационный номер и дата выдачи диплома в соответствии с требованиями, указанными в подпунктах 2 и 3 пункта 2.2.1 настоящего Положения.

2.3.2. В правой колонке первой страницы бланка приложения в разделе 1 «Сведения о личности обладателя диплома» указываются следующие сведения:

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

2) после строки, содержащей надпись «Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации» (в дипломе СПО, бакалавра, специалиста, магистра), 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, если в нем есть запись о получении среднего общего

образования, или диплом о среднем профессиональном образовании, или документ о высшем образовании), и год выдачи указанного документа (четырёхзначное число цифрами, слово «год»). В случае если предыдущий документ об образовании был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ.

2.3.3. В правой колонке первой страницы бланка приложения в разделе 2 «Сведения о квалификации» указываются следующие сведения:

1) после строк, содержащих надпись «Решением Государственной экзаменационной комиссии присвоена квалификация» (в дипломе СПО, бакалавра, специалиста, магистра), - наименование присвоенной квалификации в соответствии с требованиями, указанными в подпункте 4 пункта 2.2.2 настоящего Положения;

2) после строк, содержащих надпись «Решением Государственной экзаменационной комиссии присвоена квалификация» и наименование присвоенной квалификации, - код и наименование специальности или направления подготовки, по которым освоена образовательная программа, в соответствии с требованиями, указанными в подпункте 2 пункта 2.2.2 настоящего Положения;

3) после строки, содержащей надпись «Срок освоения образовательной программы в очной форме обучения» (в приложении к диплому СПО), «Срок освоения программы бакалавриата/специалитета в очной форме обучения» (в приложении к диплому бакалавра и специалиста) или «Срок освоения программы магистратуры в очной форме обучения» (в приложении к диплому магистра) на отдельной строке - срок освоения образовательной программы, установленный ОС ВО для очной формы обучения (в том числе в случае освоения образовательной программы в иной срок, установленный в соответствии с ОС ВО в зависимости от формы обучения выпускника или формы получения образования, в связи с сочетанием различных форм обучения, использованием сетевой формы реализации образовательной программы, ускоренным обучением, получением образования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья): число лет (цифрами), слово «лет» или «года», число месяцев (цифрами), слово «месяцев» или "месяца" (число месяцев указывается в том случае, если срок освоения образовательной программы установлен ОС ВО в годах и месяцах).

2.3.4. На второй и третьей страницах бланка приложения в разделе 3 «Сведения о содержании и результатах освоения образовательной программы среднего специального образования» (в приложении к диплому СПО), «Сведения о содержании и результатах освоения образовательной программы бакалавриата/специалитета» (в приложении к диплому бакалавра, специалиста) или «Сведения о содержании и результатах освоения программы магистратуры» (в приложении к диплому магистра) 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, определенной КФУ

самостоятельно:

в первом столбце таблицы - наименование дисциплины (модуля);

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

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

В приложении к диплому, выдаваемому выпускнику, сведения об изученных дисциплинах образовательной программы указываются в соответствии с порядком дисциплин, установленных учебным планом;

2) сведения о пройденных выпускником учебной и производственной практиках:

а) на отдельной строке - общие сведения о практиках:

в первом столбце таблицы - слово «Практики»;

во втором столбце таблицы - суммарная трудоемкость практик в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова «з.е.»);

в третьем столбце таблицы - 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 практики (учебная, производственная) и ее направленность (например, технологическая, педагогическая, полевая, геологическая, исполнительская);

во втором столбце таблицы - трудоемкость 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 - трудоемкость 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 - наименование аттестационного испытания (государственный экзамен, выпускная квалификационная работа (с указанием ее вида и наименования темы (в кавычках));

во втором столбце таблицы - символ «х»;

в третьем столбце таблицы - оценка за аттестационное испытание.

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

в случае проведения государственного экзамена, являющегося междисциплинарным, указывается его наименование – «Итоговый

междисциплинарный экзамен по направлению подготовки (специальности)»;
в случае если по специальности или направлению подготовки не предусмотрены выполнение и защита выпускной квалификационной работы, в первом столбце таблицы на отдельной строке указывается «Выполнение и защита выпускной квалификационной работы не предусмотрены»;

4) на отдельной строке сведения об общей трудоемкости образовательной программы:

в первом столбце таблицы - слова «Общая трудоемкость образовательной программы»;

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

в третьем столбце таблицы - символ «х»;

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

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

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

в третьем столбце таблицы - символ «х»;

б) по согласованию с выпускником - 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 - наименование дисциплины;

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

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

2.3.5. При заполнении раздела 3 бланка приложения вспомогательные слова («дисциплина», «модуль», «блок») не используются.

При заполнении раздела 3 бланка приложения к диплому, выдаваемому выпускнику, трудоемкость дисциплин указывается в академических часах с указанием слова «час.», трудоемкость практик и государственной итоговой аттестации, а также общая трудоемкость образовательной программы - в неделях с указанием слова «неделя» или «недели».

2.3.6. На четвертой странице бланка приложения к диплому бакалавра, диплому магистра в разделе 4 «Курсовые работы (проекты)» (далее - раздел 4 бланка приложения) указываются сведения по каждой курсовой работе (проекту), выполненной выпускником при освоении образовательной программы:

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

также по решению КФУ - наименование темы курсовой работы (проекта) (в кавычках);

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

2.3.7. Все записи, указанные в пунктах 2.3.4, 2.3.6 и 2.3.7 настоящего Положения, включая символ «х», заполняются шрифтом одного размера.

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

2.3.9. На четвертой странице бланка приложения в разделе 5 «Дополнительные сведения» (далее - раздел 5 бланка приложения) указываются следующие сведения:

1) если за время обучения выпускника в КФУ его полное официальное наименование изменилось:

в приложении к дипломам СПО, бакалавра, специалиста и магистра на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - слова «Образовательная организация переименована в ____ году.» (год - четырехзначное число цифрами), далее на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - слова «Старое полное официальное наименование образовательной организации – » с указанием старого полного официального наименования;

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

2) по согласованию с выпускником:

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

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

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

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

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

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

в приложении к диплому бакалавра, диплому магистра в случае отсутствия специализаций, установленных ОС ВО, - после слов «Направленность (профиль) образовательной программы:» указывается

направленность (профиль) образовательной программы в КФУ;

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

г) в случае если часть образовательной программы освоена выпускником в другой организации при реализации образовательной программы с использованием сетевой формы либо освоена выпускником в процессе обучения по иной образовательной программе, на отдельной строке - сведения об освоении части образовательной программы в другой организации: слова «Часть образовательной программы в объеме ____ зачетных единиц освоена в _____.» с указанием количества зачетных единиц (цифрами) и полного официального наименования организации.

В случае если выпускник, освоивший часть образовательной программы в другой организации, обучался в соответствии с ГОС ВПО, сведения об освоении части образовательной программы в другой организации указываются в следующей форме: «Часть образовательной программы в объеме ____ недель освоена в _____.» с указанием количества недель (цифрами) и полного официального наименования КФУ.

Последовательность указания дополнительных сведений определяется КФУ самостоятельно.

2.3.10. На четвертой странице бланка приложения указываются фамилия и инициалы ректора КФУ или должностных лиц, им надлежаще уполномоченных, в строке, содержащей соответствующую надпись, с выравниванием вправо.

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

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

2.3.13. Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

2.4. Полное официальное наименование КФУ, выдавшего диплом, и наименование населенного пункта, в котором находится КФУ, указываются согласно Уставу КФУ в именительном падеже.

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

2.6. Регистрационный номер состоит из следующей информации:

1) цифровой код структурного подразделения или филиала (два знака), который устанавливается для всех структурных образовательных подразделений и филиалов КФУ приказом ректора;

2) цифровой код факультета или название специальности при отсутствии в структуре образовательного учреждения факультетов (два знака), который устанавливается приказом руководителя структурного подразделения или филиала;

3) год выдачи документа (два знака);

4) порядковый номер документа; нумерация сквозная внутри каждого образовательного заведения (факультета).

Пример оформления регистрационных номеров дипломов:

071015-123

07 – код Таврической академии;

10 – код факультета управления Таврической академии;

15 – год выдачи документа;

123 – порядковый номер выданного документа.

2.7. 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 федерального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме. Документ о согласовании хранится в личном деле выпускника.

2.8. Диплом подписывается ректором КФУ или должностным лицом, им надлежаще уполномоченным, приложение к нему - председателем Государственной экзаменационной комиссии и ректором КФУ или должностным лицом, им надлежаще уполномоченным в строках, содержащих соответственно фамилии и инициалы председателя Государственной экзаменационной комиссии и ректора КФУ или должностных лиц, им надлежаще уполномоченных.

2.9. Перед надписью «Руководитель» указывается символ «/» (косая черта); в строке, содержащей надпись «Руководитель», - с выравниванием вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности ректора КФУ или лица, им надлежаще уполномоченным.

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

2.10. На дипломе и приложении к нему проставляется печать КФУ на отведенном для нее месте в соответствии с образцами документов об образовании и о квалификации, утвержденными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 октября 2013 г. № 1100 «Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 29 ноября 2013 г., регистрационный № 30505) и приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 04 июля 2013 г. № 531 «Об утверждении образцов и описаний

диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 августа 2013 г., регистрационный № 29443). Оттиск печати должен быть четким.

2.11. 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 документов уничтожаются в установленном порядке.

3. Заполнение дубликатов

3.1. Дубликат диплома и дубликат приложения к диплому выдаётся на основании личного заявления на имя ректора обладателя диплома (приложение 1):

- взамен утраченного диплома и (или) приложения к нему;
- взамен диплома и (или) приложения к нему, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения.

К заявлению прилагается печатное издание с объявлением об утрате и недействительности ранее выданного документа об образовании.

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

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

3.4. В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нём ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему. При утрате только приложения к диплому, либо в случае обнаружения в нём ошибок, после его получения выпускником, выдаётся дубликат приложения к диплому.

3.5. Выпускник, претендующий на получение дубликата диплома, пишет заявление на имя ректора с указанием причин утраты оригинала документа. После положительного решения ректора руководителем структурного подразделения или филиала на основании документов из личного дела выпускника издается приказ о выдаче дубликата нового документа, после чего выдается бланк диплома для заполнения и выдачи в соответствии с установленными нормами. Копия дубликата выданного диплома подшивается в личное дело.

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

- на бланке титула диплома – в левой части оборотной стороны бланка титула диплома над строкой, содержащей надпись «ДИПЛОМ», с выравниванием по ширине;

- на бланке приложения к диплому – в левой колонке первой страницы бланка приложения к диплому перед строками, содержащими надпись «ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ», с выравниванием по ширине.

3.7. На дубликате указывается полное официальное наименование организации, выдавшей дубликат.

В случае выдачи дубликата в соответствии с пунктом 4.15 настоящего Положения на дубликate указывается полное официальное наименование КФУ на момент его ликвидации.

В случае изменения полного официального наименования КФУ с начала обучения обладателя диплома в КФУ на четвертой странице бланка приложения в разделе 5 «Дополнительные сведения» указываются сведения в соответствии с подпунктом 1 пункта 2.10 настоящего Положения.

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

3.9. 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.

3.10. Дубликат диплома и приложение к нему подписывается ректором КФУ или лицом, им надлежаще уполномоченным.

3.11. Дубликат, выдаваемый в случае, указанном в пункте 4.15 настоящего Положения, подписывается уполномоченным учредителем должностным лицом или руководителем (заместителем руководителя) государственного органа или органа местного самоуправления. При этом в строке (строках) перед надписью «Руководитель» указывается наименование должности лица, подписавшего дубликат.

4. Выдача документов об образовании и дубликатов

4.1. Диплом выдается лицу, завершившему обучение по образовательной программе и успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, на основании решения государственной экзаменационной комиссии о присвоении выпускнику квалификации. Диплом выдается с приложением к нему не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении выпускника.

4.2. Ответственные лица структурных подразделений (филиалов) КФУ, на которых возложено получение, правильность оформления и заполнения, выдача и учет документов об образовании, утверждаются приказом ректора на один календарный год.

4.3. Ежегодно, исходя из ожидаемого выпуска в целом, руководители структурных подразделений (филиалов) предоставляют заявки о потребности бланков документов об образовании.

4.4. Отдел содействия трудоустройству выпускников КФУ им. В.И. Вернадского формирует общую заявку на приобретение бланков документов об образовании.

4.5. Выдача бланков документов строгой отчетности об образовании структурным подразделениям (филиалам) осуществляется отделом содействия трудоустройству выпускников КФУ им. В.И. Вернадского.

4.6. Для получения бланков документов строгой отчетности о высшем образовании необходимо:

- оформить заявку (приложения 1, 2, 3, 4) с указанием количества, соответствующего вида бланка (заявка подписывается директором структурного подразделения (филиала));

- предоставить копию приказа о присвоении квалификации и отчислении студента в связи с окончанием обучения (приказ должен быть подписан, иметь дату регистрации и номер);

4.7. После получения заявки от структурных подразделений (филиалов) с копиями приказов об отчислении студентов в связи с окончанием обучения формируется сводная заявка на получение бланков строгой отчетности для последующей выдачи ответственным лицам структурных подразделений (филиалов).

4.8. Дубликат выдается на основании личного заявления обладателя диплома (Приложение 5) в случае:

- утраты или порчи диплома и (или) приложения к нему либо утраты или порчи дубликата;

- обнаружения в дипломе и (или) приложении к нему либо в дубликате ошибок после получения указанного документа.

4.9. 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.

4.10. 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 изымаются сохранившийся диплом и (или) приложение к диплому (дубликат диплома и (или) дубликат приложения к диплому). Указанные документы в установленном порядке уничтожаются КФУ, выдавшим дубликат.

4.11. 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.

4.12. 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.

4.13. Копия выданного диплома (дубликата), а также доверенность, по которой выдан диплом (дубликат) хранятся в личном деле выпускника.

4.14. В случае реорганизации КФУ дубликат выдается его правопреемником.

4.15. В случае ликвидации КФУ дубликат выдается учредителем КФУ, а в случае его отсутствия - государственным органом или органом местного

самоуправления, в ведении которого находится (структурным подразделением которого является) государственный или муниципальный архив, в который переданы на хранение личные дела выпускников КФУ.

5. Учет бланков, выданных документов об образовании и дубликатов

5.1. Бланки хранятся в организации как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

5.2. Передача полученных КФУ бланков в другие организации не допускается.

5.3. Для учета, выдачи и регистрации документов об образовании и о квалификации и их дубликатов в КФУ предусмотрены книги регистрации по структурным подразделениям (филиалам), типам документов об образовании (дипломы СПО, бакалавра, специалиста, магистра) и формам обучения (очная, заочная).

5.4. При выдаче диплома (дубликата) в книгу регистрации вносятся следующие данные (Приложение б):

- регистрационный номер диплома (дубликата);
- фамилия, имя и отчество выпускника (обладателя диплома); в случае получения диплома (дубликата) по доверенности - также фамилия, имя и отчество 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 структурного подразделения (филиала) КФУ, выдающего диплом (дубликат);
- подпись лица, которому выдан диплом (дубликат).

5.5. Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью организации с указанием ответственного сотрудника, количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вводится в действие с момента его утверждения Ученым Советом Крымского федерального университета им. В.И. Вернадского с последующим изданием приказа ректора.

6.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются и согласовываются в том же порядке, что и само Положение.

*Приложение 1
К Положению о порядке заполнения, учета
и выдачи документов об образовании
и о квалификации и их дубликатов
в ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»*

Проректору по учебной
и методической работе
КФУ им. В.И. Вернадского

ОТ _____
(наименование должности)

(наименование структурного подразделения (филиала))

(Ф.И.О.)

ЗАЯВКА
на получение бланков документов об образовании для выпускников 201__ г.

Прошу выдать следующие бланки документов о среднем образовании:

- | | |
|-----------------------------------|-------------|
| 1. Бланк диплома СПО | _____ штук; |
| 2. Бланк диплома СПО с отличием | _____ штук; |
| 3. Приложение к диплому СПО | _____ штук; |
| 4. Твердая обложка СПО | _____ штук; |
| 5. Твердая обложка СПО с отличием | _____ штук. |

Директор _____ (наименование структурного подразделения (филиала)) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 201__ г.

Исполнитель ФИО, телефон

Проректор по учебной
и методической деятельности

В.О. Курьянов

*Приложение 2
К Положению о порядке заполнения, учета
и выдачи документов об образовании
и о квалификации и их дубликатов
в ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»*

Проректору по учебной
и методической работе
КФУ им. В.И. Вернадского

ОТ _____
(наименование должности)

(наименование структурного подразделения (филиала))

(Ф.И.О.)

ЗАЯВКА
на получение бланков документов об образовании для выпускников 201__ г.

Прошу выдать следующие бланки документов о высшем образовании:

- | | |
|---|-------------|
| 1. Бланк диплома бакалавра | _____ штук; |
| 2. Бланк диплома бакалавра с отличием | _____ штук; |
| 3. Приложение к диплому бакалавриата/специалитета | _____ штук; |
| 4. Твердая обложка ВПО | _____ штук; |
| 5. Твердая обложка ВПО с отличием | _____ штук. |

Директор _____ (наименование структурного подразделения (филиала)) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 201__ г.

Исполнитель ФИО, телефон

Проректор по учебной
и методической деятельности

В.О. Курьянов

*Приложение 3
К Положению о порядке заполнения, учета
и выдачи документов об образовании
и о квалификации и их дубликатов
в ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»*

Проректору по учебной
и методической работе
КФУ им. В.И. Вернадского

ОТ _____
(наименование должности)

(наименование структурного подразделения (филиала))

(Ф.И.О.)

ЗАЯВКА
на получение бланков документов об образовании для выпускников 201__ г.

Прошу выдать следующие бланки документов о высшем образовании:

- | | | |
|---|-------|-------|
| 1. Бланк диплома специалиста | _____ | штук; |
| 2. Бланк диплома специалиста с отличием | _____ | штук; |
| 3. Приложение к диплому бакалавриата/специалитета | _____ | штук; |
| 4. Твердая обложка ВПО | _____ | штук; |
| 5. Твердая обложка ВПО с отличием | _____ | штук. |

Директор _____ (наименование структурного подразделения (филиала)) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 201__ г.

Исполнитель ФИО, телефон

Проректор по учебной
и методической деятельности

В.О. Курьянов

*Приложение 4
К Положению о порядке заполнения, учета
и выдачи документов об образовании
и о квалификации и их дубликатов
в ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»*

Проректору по учебной
и методической работе
КФУ им. В.И. Вернадского

_____ от _____
(наименование должности)

_____ (наименование структурного подразделения (филиала))

_____ (Ф.И.О.)

ЗАЯВКА
на получение бланков документов об образовании для выпускников 201__ г.

Прошу выдать следующие бланки документов о высшем образовании:

- | | |
|--------------------------------------|-------------|
| 1. Бланк диплома магистра | _____ штук; |
| 2. Бланк диплома магистра с отличием | _____ штук; |
| 3. Приложение к диплому магистра | _____ штук; |
| 4. Твердая обложка ВПО | _____ штук; |
| 5. Твердая обложка ВПО с отличием | _____ штук. |

Директор _____ (наименование структурного подразделения (филиала)) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 201__ г.

Исполнитель ФИО, телефон

Проректор по учебной
и методической деятельности

В.О. Курьянов

*Приложение 5
К Положению о порядке заполнения, учета
и выдачи документов об образовании
и о квалификации и их дубликатов
в ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»*

Ректору ФГАОУ ВО
КФУ им. В.И. Вернадского

(Фамилия)

(Имя)

(Отчество)

Заявление

Прошу выдать дубликат диплома о среднем / высшем профессиональном образовании и приложения к нему в связи с утратой.

О себе сообщаю следующее:

Наименование учебного заведения: _____

Год окончания обучения: _____

Специальность/направление: _____

Форма обучения (очная, заочная): _____

Адрес по прописке с индексом: _____

Контактный телефон: _____

К заявлению прилагаю:

1. Архивная справка
2. Вырезка из печатного издания «Название» № ____ от _____
3. Копия паспорта

Число, подпись

Проректор по учебной
и методической деятельности

В.О. Курьянов