

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Мордовский государственный педагогический
университет имени М.Е. Евсевьева»**

СТО 8.5-32-2022

УТВЕРЖДЕНО

решением ученого совета
Мордовского государственного
педагогического университета
имени М.Е. Евсевьева

от _____ 2022 г.

Председатель ученого совета

М. В. Антонова



**О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ
О ВЫСШЕМ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ,
ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ И ИХ ДУБЛИКАТОВ В МОРДОВСКОМ
ГОСУДАРСТВЕННОМ ПЕДАГОГИЧЕСКОМ УНИВЕРСИТЕТЕ
ИМЕНИ М.Е. ЕВСЕВЬЕВА**

Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов	СТО 8.5-32-2022
		стр. 2 из 27

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева».

2 РУКОВОДИТЕЛЬ РАЗРАБОТКИ – проректор по учебной работе.

3 РАЗРАБОТЧИК – учебно-методическое управление.

4 УТВЕРЖДЕНО решением ученого совета Мордовского государственного педагогического университета имени М.Е. Евсевьева от «29» ноября 2022 г., протокол № 5.

5 ВВЕДЕНО ВЗАМЕН

1.	Положения о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов в ФГБОУ ВО «Мордовский государственный педагогический институт имени М.Е. Евсевьева», утвержденного на заседании ученого совета 03 июля 2015 г., протокол № 12.	Впервые
2.	Положения о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов в Мордовском государственном педагогическом университете имени М.Е. Евсевьева, утвержденного на заседании ученого совета 28 сентября 2020 г., протокол №2.	Взамен Положения от 03.07.2015 г.
3.	Положения о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов в Мордовском государственном педагогическом университете имени М.Е. Евсевьева, утвержденного на заседании ученого совета <u>29 ноября</u> 2022 г., протокол № <u>5</u>	Взамен Положения от 28.09.2020 г.

Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов	СТО 8.5-32-2022
		стр. 3 из 27

Содержание

1 Область применения.....	4
2 Нормативные ссылки.....	4
3 Термины и определения.....	5
4 Сокращения.....	5
5 Общие положения.....	5
6 Заполнение бланков дипломов	6
7 Подписание и заверение диплома и приложения к нему	16
8 Выдача дипломов.....	17
9 Заполнение, подписание, заверение и выдача дубликатов.....	18
10 Учет бланков, выданных дипломов и дубликатов.....	22
11 Ответственность структурных подразделений за подготовку дипломов и приложений к ним.....	23
12 Заключительные положения.....	23
Приложение 1	24
Лист согласования.....	25
Лист ознакомления с Положением.....	26
Лист регистрации изменений.....	27

Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов	СТО 8.5-32-2022
		стр. 4 из 27

1 Область применения

1.1 Настоящее Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов в Мордовском государственном педагогическом университете имени М.Е. Евсевьева (далее – Положение) устанавливает требования к заполнению и учету документов о высшем образовании и о квалификации (далее – дипломы), приложений к ним и их дубликатов, образцы которых утверждены приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 22 июля 2021 г. № 645 «Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним» (в ред. Приказа №140 от 14 февраля 2022 г.), дубликатов дипломов и приложений к ним (далее – дубликаты), а также правила выдачи дипломов и дубликатов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева» (далее – Университет).

1.2 На бумажном носителе имеется один контрольный экземпляр Положения, находящийся в учебно-методическом управлении.

2 Нормативные ссылки

Положение разработано с учетом требований следующих нормативно-правовых документов:

– Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

– Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27 июля 2021 г. №670 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов»;

– Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 22 июля 2021 г. № 645 «Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним» (в ред. Приказа №140 от 14 февраля 2022 г.);

– Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06 апреля 2021 г. № 245 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Устава Мордовского государственного педагогического университета имени М.Е. Евсевьева.

Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов	СТО 8.5-32-2022
		стр. 5 из 27

3 Термины и определения

Диплом – это официальный документ об окончании программы профессионального образования с присвоением соответствующей квалификации или ученой степени.

Квалификация – уровень знаний, умений, навыков и компетенции, характеризующий подготовленность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности.

Образовательная программа – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и в случаях, предусмотренных Федеральным законом, 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, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

4 Сокращения

В настоящем Положении использованы следующие сокращения:

Диплом – документ о высшем образовании и о квалификации государственного образца.

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа.

Университет – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева».

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования.

5 Общие положения

5.1 Дипломы выдаются Университетом, по реализуемым ими 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

Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов	СТО 8.5-32-2022
		стр. 6 из 27

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.

5.2 Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию по ОПОП, не имеющей государственной аккредитации, выдаются документы об образовании и (или квалификации).

5.3 Дипломы оформляются на государственном языке Российской Федерации, если иное не установлено Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 25 октября 1991 г. № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации», и заверяются печатью Университета. Дипломы могут быть также оформлены на иностранном языке в порядке, установленном Университетом.

6 Заполнение бланков дипломов

6.1 Бланк титула диплома и бланк приложения к диплому (далее соответственно – бланк титула, бланк приложения, 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.

Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

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

6.3 Заполнение бланка титула диплома осуществляется следующим образом:

Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов	СТО 8.5-32-2022
		стр. 7 из 27

6.3.1 В левой части оборотной стороны бланка титула диплома указываются с выравнением по центру следующие сведения:

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

– на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – полное официальное наименование организации в именительном падеже в соответствии с уставом организации – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева»;

– на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – наименование населенного пункта, в котором находится организация, в именительном падеже в соответствии с уставом организации с указанием наименования типа населенного пункта в соответствии с сокращениями, принятыми в Общероссийском классификаторе объектов административно-территориального деления (ОКАТО) – г. Саранск;

2) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке – регистрационный номер диплома по книге регистрации выданных документов об образовании и о квалификации;

3) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке – дата выдачи диплома по книге регистрации выданных документов об образовании и о квалификации с указанием числа цифрами, месяца прописью и года (четырёхзначное число цифрами, слово "года") (например, 10 июля 2022 года).

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

1) после строки, содержащей надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что», с выравнением по центру в именительном падеже – размер шрифта не более 20п:

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

– на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – имя и отчество (при наличии) выпускника.

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

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

2) после строки, содержащей надпись «освоил(а) программу бакалавриата по направлению подготовки» (в дипломе бакалавра) или «освоил(а)

Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов	СТО 8.5-32-2022
		стр. 8 из 27

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 выравнением по центру – код и наименование специальности или направления подготовки, по которым освоена ОПОП (например, 44.03.01 Педагогическое образование);

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

4) на отдельной строке в скобках «протокол № ___ от «__» _____ г.» – номер и дата (с указанием числа цифрами, месяца прописью и года (четырёхзначное число цифрами) протокола, содержащего соответствующее решение Государственной экзаменационной комиссии (например, (протокол № 25 от «05» июля 2022 г.);

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

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

в дипломе об окончании аспирантуры, дипломе об окончании адъюнктуры в строке, содержащей надпись «Протокол № _____ от «__» _____ г.», – номер и дата (с указанием числа цифрами, месяца прописью и года (четырёхзначное число цифрами) протокола, содержащего соответствующее решение Государственной экзаменационной комиссии;

5) после строк, содержащих надписи «Председатель» и «Государственной», в строке, содержащей надпись «экзаменационной комиссии» (для диплома об окончании аспирантуры) – фамилия и инициалы председателя Государственной экзаменационной комиссии с выравнением вправо;

Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов	СТО 8.5-32-2022
		стр. 9 из 27

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

6.4 Заполнение бланка приложения к диплому (далее – бланк приложения) осуществляется следующим образом:

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

1) в строках под изображением Государственного герба Российской Федерации – полное официальное наименование Университета (Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева»), наименование населенного пункта, в котором находится Университет (г. Саранск), в соответствии с требованиями, указанными в подпункте 1 пункта 6.3.1 настоящего Положения;

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

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

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

в приложении к диплому специалиста - слово «специалиста» или слова «специалиста с отличием»;

в приложении к диплому магистра - слово «магистра» или слова «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 6.2.1 настоящего Положения.

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

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

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

Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов	СТО 8.5-32-2022
		стр. 10 из 27

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

2) после строки, содержащей надпись «Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации» (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 и год выдачи указанного документа (четырёхзначное число цифрами, слово «год»). В случае если предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ (наименование документа, страна, четырёхзначное число цифрами, слово «год»).

6.6 В правой колонке первой страницы бланка приложения в разделе «2. Сведения о квалификации(ях)» указываются следующие сведения с выравниванием по центру:

1) после строк, содержащих надпись «Решением Государственной экзаменационной комиссии присвоена(ы) квалификация(и)» (в дипломе бакалавра, дипломе специалиста, дипломе магистра):

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

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

– на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) наименование(я) присвоенной(ых) в рамках соответствующей образовательной программы дополнительной(ых) квалификации(й) (при наличии), код и наименование специальности или направления подготовки, по которым присвоена соответствующая квалификация;

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

Наименование(я) присвоенной(ых) квалификации(й), наименование(я) специальности или направления(й) подготовки, по которым освоена образовательная программа, а также которые присвоены в рамках

Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов	СТО 8.5-32-2022
		стр. 11 из 27

соответствующей образовательной программы, указанные на бланке приложения, должны совпадать с соответствующими сведениями, указанными на бланке титула.

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

6.7 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) указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником образовательной программы в следующем порядке:

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

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

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

Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов	СТО 8.5-32-2022
		стр. 12 из 27

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

в первом столбце таблицы – наименование дисциплины (модуля);
во втором столбце таблицы – символ «х»;
в третьем столбце таблицы – оценка по дисциплине (модулю), полученная при промежуточной аттестации.

2) сведения о пройденных выпускником практиках:

а) на отдельной строке – общие сведения о практиках:

в первом столбце таблицы – слово «Практики»;
во втором столбце таблицы – суммарный объем практик в зачетных единицах (количество зачетных единиц цифрами, слова «з.е.»);

в третьем столбце таблицы – символ «х»;

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

в) на отдельных строках – сведения о каждой практике:

– в первом столбце таблицы – наименование вида практики (например, учебная практика, производственная практика), в скобках тип и (или) содержательная характеристика практики (например, технологическая, педагогическая, исполнительская, геологическая) (через запятую);

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

– в третьем столбце таблицы – оценка за практику, полученная при промежуточной аттестации.

3) сведения о прохождении государственной итоговой аттестации:

а) на отдельной строке – общие сведения о государственной итоговой аттестации:

– в первом столбце таблицы – слова «Государственная итоговая аттестация»;

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

– в третьем столбце таблицы – символ «х»;

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

в) на отдельных строках – сведения о формах, в которых проводилась государственная итоговая аттестация (далее - аттестационные испытания):

– в первом столбце таблицы – наименования аттестационных испытаний: государственный экзамен, выпускная квалификационная работа с указанием ее вида (в скобках) и наименования темы в кавычках, научный доклад об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) с указанием наименования темы указанной работы (в кавычках);

– во втором столбце таблицы – символ «х»;

– в третьем столбце таблицы – оценка за аттестационное испытание.

Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов	СТО 8.5-32-2022
		стр. 13 из 27

4) на отдельной строке сведения об объеме образовательной программы:
– в первом столбце таблицы – слова «Объем образовательной программы»;

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

– в третьем столбце таблицы – символ «х»;

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

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

– во втором столбце таблицы – количество академических часов контактной работы (количество часов цифрами, слово «ак.» и слово «час.»);

– в третьем столбце таблицы – символ «х».

б) Сведения о каждой курсовой работе (проекте), выполненной выпускником при освоении образовательной программы (в дипломе бакалавра, дипломе специалиста, дипломе магистра):

– в первом столбце таблицы – наименование дисциплины (модуля) (дисциплин (модулей), по которой выполнялась курсовая работа (проект), а также по решению организации – наименование темы курсовой работы (проекта) (в кавычках);

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

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

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

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

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

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

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

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

6.8 При заполнении раздела 3 бланка приложения слово «дисциплина» не используется. При указании наименования модуля после него указывается в скобках слово «модуль». По дисциплинам (модулям) по иностранным языкам и (или) языкам народов Российской Федерации по решению организации могут быть указаны в скобках конкретные языки.

6.9 На четвертой странице бланка приложения к диплому об окончании аспирантуры в разделе 4 «Научно-исследовательская работа» указываются:

Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов	СТО 8.5-32-2022
		стр. 14 из 27

– 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, или научных исследованиях, предусмотренных ОС;

– во втором столбце таблицы – оценка за выполнение научных исследований.

Сведения о научных исследованиях указываются с детализацией, установленной организацией, либо без детализации.

6.10 Все записи в разделе 3 бланка приложения и разделе 4 бланка приложения для аспирантуры, адъюнктуры, включая символ «х», заполняются шрифтом одного размера.

Сведения в разделе 3 бланка приложения и разделе 4 бланка приложения для аспирантуры указываются:

– в первом столбце таблицы – с выравнением влево;

– во втором и третьем столбцах таблицы – с выравнением по центру.

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

6.11 На четвертой странице бланка приложения к диплому бакалавра, диплому специалиста, диплому магистра в разделе 4 «Дополнительные сведения», а также к диплому об окончании аспирантуры в разделе 5 «Дополнительные сведения» указываются следующие сведения с выравнением влево:

1) если за период обучения выпускника по образовательной программе полное официальное наименование организации изменилось:

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

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

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

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

в приложении к диплому специалиста: в случае наличия специализации –

Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов	СТО 8.5-32-2022
		стр. 15 из 27

слово «Специализация:» и наименование специализации, в случае отсутствия специализации - слова «Специализация отсутствует.»;

3) по желанию выпускника:

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

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

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

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

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

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

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

6.12 Заполнение (незаполнение) сведений, указанных в подпункте 3 пункта 6.11 настоящего Положения, должно быть согласовано с выпускником в письменной форме.

Указанное в настоящем пункте 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

Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов	СТО 8.5-32-2022
		стр. 16 из 27

бумажном носителе, преобразованной в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов, на адрес электронной почты организации.

6.13 Последовательность указания сведений в разделе 4 бланка приложения и разделе 5 бланка приложения определяется Университетом самостоятельно.

6.14 На четвертой странице бланка приложения указываются инициалы и фамилия руководителя организации в строке, содержащей соответствующую надпись, с выравнением вправо.

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

6.16 При недостаточности места для заполнения раздела 3 бланка приложения, раздела 4 бланка приложения, раздела 4 бланка приложения для аспирантуры и 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. Общее количество страниц приложения к диплому указывается на каждом листе приложения к диплому.

6.17 При использовании нескольких бланков приложения к диплому сведения, указанные в пункте 6.3.1, подпункте 1 пункта 6.4, пункте 6.13 настоящего Положения, заполняются на каждом бланке приложения к диплому.

7 Подписание и заверение диплома и приложения к нему

7.1 Диплом и приложение к нему подписываются руководителем организации в строках, содержащих инициалы и фамилию руководителя организации. Диплом об окончании аспирантуры подписывается также председателем Государственной экзаменационной комиссии в строках, содержащих инициалы и фамилию председателя Государственной экзаменационной комиссии.

7.2 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 приказа. При этом перед надписью «Руководитель» указывается символ «/» (косая черта); в строке, содержащей надпись «деятельность», – с выравнением вправо инициалы и фамилия исполняющего обязанности руководителя организации или уполномоченного лица.

7.3 Подпись руководителя организации (исполняющего обязанности

Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов	СТО 8.5-32-2022
		стр. 17 из 27

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

7.4 На дипломе и приложении к нему проставляется печать организации на отведенном для нее месте в соответствии с образцом документа об образовании и о квалификации, утвержденным приказом. Оттиск печати должен быть четким.

7.5 При использовании нескольких бланков приложения к диплому каждый бланк приложения к диплому подписывается и заверяется печатью в соответствии с пунктами 7.1 – 7.4 настоящего Положения.

8 Выдача дипломов

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

8.2 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 исключением оценок «зачтено») являются оценками «отлично» и «хорошо»;

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

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

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

8.3 Диплом выдается с приложением к нему:

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

- при завершении прохождения выпускником государственной итоговой аттестации позднее срока, установленного календарным учебным графиком (в случае аннулирования результата проведения государственного

Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов	СТО 8.5-32-2022
		стр. 18 из 27

аттестационного испытания по апелляции о нарушении процедуры его проведения или неявки на государственное аттестационное испытание по уважительной причине), - не позднее 8 рабочих дней после фактической даты завершения прохождения выпускником государственной итоговой аттестации.

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

8.4 Выдача диплома с приложением осуществляется следующими способами:

8.4.1 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.

8.4.2 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.

8.5 Диплом без приложения к нему действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома.

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

9 Заполнение, подписание, заверение и выдача дубликатов

9.1 Дубликаты заполняются, подписываются и заверяются в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленными параграфами 6 - 7 настоящего Положения, с учетом требований, установленных настоящим параграфом.

9.2 Дубликат выдается на основании личного заявления обладателя диплома в месячный срок после получения организацией 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;

Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов	СТО 8.5-32-2022
		стр. 19 из 27

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

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

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

9.4 В случае порчи диплома и (или) приложения к нему либо порчи дубликата, в случае обнаружения в дипломе и (или) приложении к нему либо в дубликate ошибок после получения указанного документа, а также в случае изменения 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 подлежат уничтожению в порядке, установленном в Университете.

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

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

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

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

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

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

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

Трудоемкость дисциплин, объем практик, объем государственной

Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов	СТО 8.5-32-2022
		стр. 20 из 27

итоговой аттестации, срок освоения образовательной программы указываются в дубликate 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").

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

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

В случае ликвидации организации, выдавшей диплом (ее правопреемника), дубликат выдается учредителем организации.

При отсутствии учредителя организации государственным органом, или органом местного самоуправления, в ведении которого находится (структурным подразделением которых является) государственный или муниципальный архив, в который переданы на хранение документы выпускников организации, или иной организацией, в которую передан архив организации, выдавшей диплом, обладателю диплома выдается дубликат или архивная копия диплома, и (или) архивная справка, и (или) архивная выписка, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1) на дубликate указывается полное официальное наименование Университета.

2) дубликат подписывается руководителем организации или исполняющим обязанности руководителя организации, или должностным лицом, уполномоченным руководителем организации (исполняющим обязанности руководителя организации), в соответствии с пунктами 7.1-7.4 настоящего Положения;

3) в случае если в период с даты выдачи диплома до даты выдачи дубликата изменилось полное официальное наименование организации (в том числе в связи с реорганизацией), в разделе 4 бланка приложения и в разделе 5 бланка приложения указываются сведения об изменении наименования организации:

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

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

Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов	СТО 8.5-32-2022
		стр. 21 из 27

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

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

1) на дубликате указывается полное официальное наименование организации, выдавшей диплом (ее правопреемника), на дату прекращения статуса организации, осуществляющей образовательную деятельность, или на дату ее ликвидации;

2) дубликат подписывается:

при выдаче дубликата учредителем организации – уполномоченным учредителем должностным лицом;

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

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

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

4) в случае если в период с даты выдачи диплома до даты выдачи дубликата изменилось полное официальное наименование организации (в том числе в связи с реорганизацией), в разделе 4 бланка приложения и в разделе 5 бланка приложения указываются сведения об изменении наименования организации в соответствии с подпунктом 3 пункта 9.12 настоящего Положения;

5) в случае если организация, выдавшая диплом (ее правопреемник), ликвидирована, в разделе 4 бланка приложения и в разделе 5 бланка приложения на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) указываются сведения о ликвидации организации: слова «_____ ликвидирован__ в _____ году.» с указанием полного официального наименования организации на дату ликвидации и года (четырёхзначное число цифрами).

9.14 Дубликат диплома без приложения к нему действителен. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата

Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов	СТО 8.5-32-2022
		стр. 22 из 27

диплома.

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

10 Учет бланков, выданных дипломов и дубликатов

10.1 Бланки хранятся в Университете как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

10.2 Передача полученных Университетом бланков в другие организации не допускается.

10.3 Для учета выдачи дипломов и дубликатов в Университете ведутся книги учета и выдачи дипломов об окончании университета.

10.4 При выдаче диплома (дубликата) в книгу учета и выдачи дипломов 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 выдана доверенность на получение диплома (дубликата);
- 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(ых) квалификации(й), дата и номер соответствующего протокола Государственной экзаменационной комиссии;
- подпись руководителя подразделения организации, ответственного за выдачу диплома (дубликата);
- подпись лица, которому выдан на руки диплом (дубликат) (если диплом (дубликат) выдан лично выпускнику (обладателю диплома) либо по доверенности), дата и номер доверенности (если диплом (дубликат) выдан по доверенности) либо дата и номер почтового отправления (если диплом (дубликат) направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

10.5 Листы книги учета и выдачи дипломов об окончании университета пронумеровываются; книга прошнуровывается, скрепляется печатью Университета с указанием количества листов в книге учета и выдачи дипломов об окончании университета и хранится как документ строгой отчетности.

Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов	СТО 8.5-32-2022
		стр. 23 из 27

11 Ответственность структурных подразделений за подготовку дипломов и приложений к ним

11.1 Бланки документов государственного образца о высшем образовании являются бланками строгой отчетности и ежегодно приобретаются Университетом в установленном порядке.

11.2 Ежегодно 2 раза в год факультеты направляют в учебно-методическое управление Университета заявки (Приложение 1) на приобретение бланков документов государственного образца с указанием требуемого количества бланков дипломов и приложений к ним (в т. ч. с отличием). На основании заявок факультетов в учебно-методическом управлении Университета формируется сводная заявка, которая подписывается начальником учебно-методического управления и направляется в контрактную службу.

11.3 Проверку макета (один макет по соответствующему профилю) осуществляют специалисты учебно-методического управления, заведующий сектором подготовки научно-педагогических кадров.

11.4 Учет бланков документов государственного образца о высшем образовании осуществляется в книге учета и выдачи дипломов и на электронном носителе.

11.5 Получение и хранение бланков документов государственного образца учебно-методическое управление регистрирует в книге учета и выдает деканам факультетов под подпись в соответствии с приказом об окончании; ведет учет испорченных бланков строгой отчетности; списывает выданные и испорченные дипломы и приложения.

11.6 Деканы факультетов несут ответственность за заполнение и выдачу дипломов и приложений к ним. Выдача выпускникам оформленных дипломов и приложений к ним фиксируется в книге учета и выдачи дипломов об окончании Университета.

12 Заключительные положения

12.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором Университета и действует до его отмены или принятия нового локального нормативного акта.

12.2 Настоящее Положение может быть изменено и дополнено. Внесение изменений и дополнений в Положение производится в установленном порядке (рассматриваются на ученом совете Университета).

12.3 Электронный вариант настоящего Положения размещается на официальном сайте Университета в сети Интернет.

Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов	СТО 8.5-32-2022
		стр. 24 из 27

Приложение 1

Заявка на приобретение бланков документов государственного образца о высшем образовании и приложений к ним (20__ года)

Факультет _____

Ожидаемый контингент выпускников:

Бакалавриат

№	Направление подготовки, профиль	Форма обучения	Группа	Количество выпускников, претендующих на диплом обычного образца	Количество выпускников, претендующих на диплом с отличием	Общее количество выпускников
1						
2						

Специалитет

№	Специальность	Форма обучения	Группа	Количество выпускников, претендующих на диплом обычного образца	Количество выпускников, претендующих на диплом с отличием	Общее количество выпускников
1						
2						

Магистратура

№	Направление подготовки, магистерская программа	Форма обучения	Группа	Количество выпускников, претендующих на диплом обычного образца	Количество выпускников, претендующих на диплом с отличием	Общее количество выпускников
1						
2						

Аспирантура

№	Направление подготовки, направленность	Форма обучения	Группа	Количество выпускников, претендующих на диплом обычного образца	Количество выпускников, претендующих на диплом с отличием	Общее количество выпускников
1						
2						

Декан факультета _____

Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов	СТО 8.5-32-2022
		стр. 25 из 27

Лист согласования

1 РАЗРАБОТАНО учебно-методическим управлением
наименование подразделения

Исполнитель:

Начальник

учебно-методического управления



подпись

Т. М. Рыбина

2 СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе



подпись

С. М. Мумряева

Начальник организационно-
правового управления



подпись

И. С. Альмяшева

