

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Бакулина Светлана Юрьевна

Должность: Ректор

Дата подписания: 22.06.2023

Уникальный программный

69cecd732515521593bcd52ba91fbccab381eef2

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Самарский государственный социально-педагогический университет»
(СГСПУ)

П Р И К А З

22.06.2023

№ 01-09-02-247

г. Самара

Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов бакалавра, дипломов специалиста, дипломов магистра, приложений к ним и их дубликатов

В соответствии частью 4 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», порядком заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27.07.2021 № 670 и приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 22.07.2021 № 645 «Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок заполнения, учета и выдачи дипломов бакалавра, дипломов специалиста, дипломов магистра, приложений к ним и их дубликатов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Самарский государственный социально–педагогический университет» (далее – Порядок).

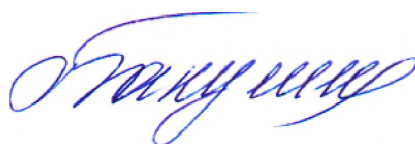
2. Установить, что документы об образовании и о квалификации, оформленные согласно Порядку, утверждённому в п.1. настоящего приказа, выдаются лицам, поступившим в СГСПУ на обучение по образовательным программам бакалавриата, специалитета, магистратуры.

3. Считать утратившим силу Порядок заполнения, учета и выдачи дипломов бакалавра, дипломов специалиста, дипломов магистра и их дубликатов, выдаваемых лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию в федеральном государственном бюджетном

образовательном учреждении высшего образования «Самарский государственный социально–педагогический университет» (новая редакция), утвержденный приказом СГСПУ от 01.02.2019 № 01-06-02-06 (с изменениями приказ от 31.01.2020 № 01-08-02-03).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебно-методической работе и качеству образования Н.Н. Кислову.

И.о.ректора

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'С.Ю. Бакулина', is positioned between the text 'И.о.ректора' and 'С.Ю. Бакулина'.

С.Ю. Бакулина

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Самарский государственный социально-педагогический университет»
(СГСПУ)

УТВЕРЖДЕН
приказом СГСПУ
от 22.06.2023 № 01-09-02-247

Порядок
заполнения, учета и выдачи дипломов бакалавра, дипломов
специалиста, дипломов магистра, приложений к ним и их дубликатов

Самара, 2023

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Самарский государственный социально-педагогический университет»	Страница 2
	Система менеджмента качества	СГСПУ-ПРЦ-7.5 «Управление документированной информацией»
	Национальный стандарт РФ ГОСТ Р ИСО 9001-2015	
	Порядок заполнения, учета и выдачи дипломов бакалавра, дипломов специалиста, дипломов магистра, приложений к ним и их дубликатов	Приложение № 2 утверждена приказом СГСПУ от 17.05.2018 № 01-06-02-26 (с изм. от 21.02.2023)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к заполнению и учету дипломов бакалавра, дипломов бакалавра с отличием, дипломов специалиста, дипломов специалиста с отличием, дипломов магистра, дипломов магистра с отличием, приложений к ним и дубликатов таких дипломов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Самарский государственный социально–педагогический университет» (далее – Порядок), формы которых утверждены приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 22.07.2021 № 645 «Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним»; а также приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27.07.2021 № 670 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов».

1.2. Дипломы выдаются в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Самарский государственный социально–педагогический университет» (далее – СГСПУ) по реализуемым аккредитованным образовательным программам высшего образования (далее – образовательные программы):

лицам, освоившим образовательные программы высшего образования и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию – программы бакалавриата, – диплом бакалавра, диплом бакалавра с отличием (далее вместе – диплом бакалавра);

лицам, освоившим образовательные программы высшего образования и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию – программы специалиста – диплом специалиста, диплом специалиста с отличием (далее вместе – диплом специалиста);

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Самарский государственный социально-педагогический университет»	Страница 3
	Система менеджмента качества	СГСПУ-ПРЦ-7.5 «Управление документированной информацией»
	Национальный стандарт РФ ГОСТ Р ИСО 9001-2015	
	Порядок заполнения, учета и выдачи дипломов бакалавра, дипломов специалиста, дипломов магистра, приложений к ним и их дубликатов	Приложение № 2 утверждена приказом СГСПУ от 17.05.2018 № 01-06-02-26 (с изм. от 21.02.2023)

лицам, освоившим образовательные программы высшего образования и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию – программы магистра, – диплом магистра, диплом магистра с отличием (далее вместе – диплом магистра).

1.3. Дипломы оформляются на государственном языке Российской Федерации и заверяются печатью СГСПУ.

2. Заполнение бланков дипломов

2.1. Бланки титула диплома и бланк приложения к диплому (далее вместе – бланки) заполняются печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11 п. одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 8п.

2.2. Заполнение бланка титула диплома осуществляется следующим образом:

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

1) после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – полное официальное наименование СГСПУ в соответствии с Уставом СГСПУ;

на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – наименование населенного пункта, в котором находится СГСПУ в соответствии с Уставом СГСПУ;

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

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Самарский государственный социально-педагогический университет»	Страница 4
	Система менеджмента качества	СГСПУ-ПРЦ-7.5 «Управление документированной информацией»
	Национальный стандарт РФ ГОСТ Р ИСО 9001-2015	
	Порядок заполнения, учета и выдачи дипломов бакалавра, дипломов специалиста, дипломов магистра, приложений к ним и их дубликатов	Приложение № 2 утверждена приказом СГСПУ от 17.05.2018 № 01-06-02-26 (с изм. от 21.02.2023)

(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 выравнением по центру в именительном падеже, размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п:

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

на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – имя и отчество (последнее – 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. Документ о согласовании хранится в личном деле выпускника.

2) после строки, содержащей надпись «освоил (а) программу бакалавриата по направлению подготовки» (в дипломе бакалавра, дипломе бакалавра с отличием), или «освоил (а) программу специалитета по специальности» (в дипломе специалиста, дипломе специалиста с отличием), или «освоил (а) программу магистратуры по направлению подготовки» (в дипломе магистра, дипломе магистра с отличием)

на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) с выравнением

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Самарский государственный социально-педагогический университет»	Страница 5
	Система менеджмента качества	СГСПУ-ПРЦ-7.5 «Управление документированной информацией»
	Национальный стандарт РФ ГОСТ Р ИСО 9001-2015	
	Порядок заполнения, учета и выдачи дипломов бакалавра, дипломов специалиста, дипломов магистра, приложений к ним и их дубликатов	Приложение № 2 утверждена приказом СГСПУ от 17.05.2018 № 01-06-02-26 (с изм. от 21.02.2023)

по центру – код и наименование специальности или направления подготовки, по которым освоена образовательная программа;

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

на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – с выравниванием 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 решения Государственной экзаменационной комиссии;

5) в дипломе бакалавра, дипломе специалиста, дипломе магистра на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) с выравниванием 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;

6) 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 решения Государственной экзаменационной комиссии;

7) после строк, содержащих надписи "Руководитель организации," и "осуществляющей образовательную", в строке, содержащей надпись

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Самарский государственный социально-педагогический университет»	Страница 6
	Система менеджмента качества	СГСПУ-ПРЦ-7.5 «Управление документированной информацией»
	Национальный стандарт РФ ГОСТ Р ИСО 9001-2015	
	Порядок заполнения, учета и выдачи дипломов бакалавра, дипломов специалиста, дипломов магистра, приложений к ним и их дубликатов	Приложение № 2 утверждена приказом СГСПУ от 17.05.2018 № 01-06-02-26 (с изм. от 21.02.2023)

"деятельность", - инициалы и фамилия руководителя СГСПУ с выравнением 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 выравнением по центру следующие сведения:

1) в строках под изображением Государственного герба Российской Федерации – полное официальное наименование СГСПУ, наименование населенного пункта, в котором находится СГСПУ, в соответствии с требованиями, указанными в подпункте 1) пункта 2.2.1. настоящего Порядка;

Полное официальное наименование организации, наименование населенного пункта, в котором находится СГСПУ (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) – слова «бакалавра», или «бакалавра с отличием», или «специалиста», или «специалиста с отличием», или «магистра», или «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 Порядка.

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

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

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Самарский государственный социально-педагогический университет»	Страница 7
	Система менеджмента качества	СГСПУ-ПРЦ-7.5 «Управление документированной информацией»
	Национальный стандарт РФ ГОСТ Р ИСО 9001-2015	
	Порядок заполнения, учета и выдачи дипломов бакалавра, дипломов специалиста, дипломов магистра, приложений к ним и их дубликатов	Приложение № 2 утверждена приказом СГСПУ от 17.05.2018 № 01-06-02-26 (с изм. от 21.02.2023)

выравниванием влево:

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

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

2) после строки, содержащей надпись «Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации» (в дипломе бакалавра, дипломе бакалавра с отличием, дипломе специалиста, дипломе специалиста с отличием, дипломе магистра или дипломе магистра с отличием) 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, на основании которого выпускник был зачислен в СГСПУ), 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 (наименование документа, страна, четырёхзначное число цифрами, слово "год").

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

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Самарский государственный социально-педагогический университет»	Страница 8
	Система менеджмента качества	СГСПУ-ПРЦ-7.5 «Управление документированной информацией»
	Национальный стандарт РФ ГОСТ Р ИСО 9001-2015	
	Порядок заполнения, учета и выдачи дипломов бакалавра, дипломов специалиста, дипломов магистра, приложений к ним и их дубликатов	Приложение № 2 утверждена приказом СГСПУ от 17.05.2018 № 01-06-02-26 (с изм. от 21.02.2023)

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;

2) на отдельной строке в скобках "протокол № ____ от "___" _____ г." - номер и дата (с указанием числа цифрами, месяца прописью и года (четырёхзначное число цифрами) протокола решения 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 соответствующей образовательной программы, указанные на бланке приложения, должны совпадать с соответствующими сведениями, указанными на бланке титула;

3) после строки, содержащей надпись «Срок освоения программы бакалавриата/специалитета в очной форме обучения» (в приложении к диплому бакалавра, диплому бакалавра с отличием, диплому специалиста, диплому

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Самарский государственный социально-педагогический университет»	Страница 9
	Система менеджмента качества	СГСПУ-ПРЦ-7.5 «Управление документированной информацией»
	Национальный стандарт РФ ГОСТ Р ИСО 9001-2015	
	Порядок заполнения, учета и выдачи дипломов бакалавра, дипломов специалиста, дипломов магистра, приложений к ним и их дубликатов	Приложение № 2 утверждена приказом СГСПУ от 17.05.2018 № 01-06-02-26 (с изм. от 21.02.2023)

специалиста с отличием), или «Срок освоения программы магистратуры в очной форме обучения» (в приложении к диплому магистра, диплому магистра с отличием),

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, обучением по индивидуальным планам, получением образования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья): число лет (цифрами), слова «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 программы бакалавриата/специалитета» (в приложении к диплому бакалавра, диплому бакалавра с отличием, диплому специалиста, диплому специалиста с отличием) или ««Сведения о содержании и результатах освоения программы магистратуры» (в приложении к диплому магистра, диплому магистра с отличием) 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:

в приложении к диплому, выдаваемому выпускнику, обучающемуся в соответствии с ФГОС ВО на отдельных строках сведения о каждой изученной дисциплине (модуле) образовательной программы (за исключением

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Самарский государственный социально-педагогический университет»	Страница 10
	Система менеджмента качества	СГСПУ-ПРЦ-7.5 «Управление документированной информацией»
	Национальный стандарт РФ ГОСТ Р ИСО 9001-2015	
	Порядок заполнения, учета и выдачи дипломов бакалавра, дипломов специалиста, дипломов магистра, приложений к ним и их дубликатов	Приложение № 2 утверждена приказом СГСПУ от 17.05.2018 № 01-06-02-26 (с изм. от 21.02.2023)

факультативных дисциплин (модулей)) вносятся в следующей последовательности:

дисциплины базовой части;

дисциплины вариативной части;

факультативные дисциплины (включаются по желанию студента на основании заявления студента);

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, 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 (модулях) по физической культуре и спорту указываются в разделе 3 бланка приложения 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) на отдельных строках сведения о пройденных выпускником практиках:

на отдельной строке – общие сведения о практиках:

в первом столбце – 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";

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Самарский государственный социально-педагогический университет»	Страница 11
	Система менеджмента качества	СГСПУ-ПРЦ-7.5 «Управление документированной информацией»
	Национальный стандарт РФ ГОСТ Р ИСО 9001-2015	
	Порядок заполнения, учета и выдачи дипломов бакалавра, дипломов специалиста, дипломов магистра, приложений к ним и их дубликатов	Приложение № 2 утверждена приказом СГСПУ от 17.05.2018 № 01-06-02-26 (с изм. от 21.02.2023)

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

на отдельных строках – сведения о каждой практике

в первом столбце таблицы – вид практики («учебная практика», «производственная практика»), а далее в соответствии с образовательной программой – тип и (или) содержательная характеристика практики (в скобках: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков; практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности; практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, научно-исследовательская, культурно-просветительская, переводческая, вычислительная и т.д. (через запятую));

во втором столбце таблицы в соответствии с ФГОС ВО в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова «з.е.»;

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

3) сведения о прохождении государственной итоговой аттестации:

на отдельной строке – общие сведения о государственной итоговой аттестации образовательной программы:

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

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

в третьем столбце таблицы – символ «х»;

на отдельной строке слова «в том числе:»;

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

в первом столбце таблицы – наименования аттестационных испытаний: государственный экзамен (при наличии) с указанием в скобках его наименования в

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Самарский государственный социально-педагогический университет»	Страница 12
	Система менеджмента качества	СГСПУ-ПРЦ-7.5 «Управление документированной информацией»
	Национальный стандарт РФ ГОСТ Р ИСО 9001-2015	
	Порядок заполнения, учета и выдачи дипломов бакалавра, дипломов специалиста, дипломов магистра, приложений к ним и их дубликатов	Приложение № 2 утверждена приказом СГСПУ от 17.05.2018 № 01-06-02-26 (с изм. от 21.02.2023)

соответствии с учебным планом образовательной программы, выпускная квалификационная работа с указанием ее вида (в скобках: бакалаврская работа, дипломная работа, магистерская диссертация) и наименования темы (в кавычках);

во втором – символ «х»;

в третьем столбце таблицы – оценка за аттестационное испытание.

4) сведения об объеме образовательной программы:

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 работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем в академических часах.»;

во втором столбце таблицы – количество часов контактной работы обучающихся с преподавателем в академических часах (количество академических часов цифрами, слова «ак.» «час.»);

в третьем столбце таблицы – символ «х»;

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

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

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Самарский государственный социально-педагогический университет»	Страница 13
	Система менеджмента качества	СГСПУ-ПРЦ-7.5 «Управление документированной информацией»
	Национальный стандарт РФ ГОСТ Р ИСО 9001-2015	
	Порядок заполнения, учета и выдачи дипломов бакалавра, дипломов специалиста, дипломов магистра, приложений к ним и их дубликатов	Приложение № 2 утверждена приказом СГСПУ от 17.05.2018 № 01-06-02-26 (с изм. от 21.02.2023)

дисциплин (модулей):

в первом столбце таблицы – слова «Факультативные дисциплины (модули)»;

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

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

в первом столбце таблицы – наименование дисциплины (модуля);

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

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

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

2.3.6. По дисциплинам (модулям) по иностранным языкам и (или) языкам народов Российской Федерации в соответствии с образовательной программой, утвержденной Ученым советом СГСПУ, указывается конкретный язык (например, английский язык, французский язык, немецкий язык).

2.3.7. Все записи, указанные в пунктах 2.3.4 - 2.3.6 настоящего Порядка, 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 4. «Дополнительные сведения» указываются следующие сведения с выравниванием влево:

1) если за время обучения выпускника по образовательной программе в СГСПУ изменилось полное официальное наименование организации:

на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – слова

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Самарский государственный социально-педагогический университет»	Страница 14
	Система менеджмента качества	СГСПУ-ПРЦ-7.5 «Управление документированной информацией»
	Национальный стандарт РФ ГОСТ Р ИСО 9001-2015	
	Порядок заполнения, учета и выдачи дипломов бакалавра, дипломов специалиста, дипломов магистра, приложений к ним и их дубликатов	Приложение № 2 утверждена приказом СГСПУ от 17.05.2018 № 01-06-02-26 (с изм. от 21.02.2023)

«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 СГСПУ;

При неоднократном переименовании СГСПУ 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 - слово "Специализация:" и наименование специализации, в случае отсутствия специализации - слова "Специализация отсутствует.".

3) По желанию выпускника:

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

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Самарский государственный социально-педагогический университет»	Страница 15
	Система менеджмента качества	СГСПУ-ПРЦ-7.5 «Управление документированной информацией»
	Национальный стандарт РФ ГОСТ Р ИСО 9001-2015	
	Порядок заполнения, учета и выдачи дипломов бакалавра, дипломов специалиста, дипломов магистра, приложений к ним и их дубликатов	Приложение № 2 утверждена приказом СГСПУ от 17.05.2018 № 01-06-02-26 (с изм. от 21.02.2023)

- 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;

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

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

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.

Заполнение (незаполнение) сведений, указанных в подпункте 3 пункта 15 настоящего Порядка, 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

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Самарский государственный социально-педагогический университет»	Страница 16
	Система менеджмента качества	СГСПУ-ПРЦ-7.5 «Управление документированной информацией»
	Национальный стандарт РФ ГОСТ Р ИСО 9001-2015	
	Порядок заполнения, учета и выдачи дипломов бакалавра, дипломов специалиста, дипломов магистра, приложений к ним и их дубликатов	Приложение № 2 утверждена приказом СГСПУ от 17.05.2018 № 01-06-02-26 (с изм. от 21.02.2023)

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

2.3.10. На четвертой странице бланка приложения указываются фамилия и инициалы ректора СГСПУ в строках, содержащих соответствующие надписи, 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 разделов 3, 4 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.

2.3.14. Диплом подписывается ректором СГСПУ в строках, содержащих соответственно фамилии и инициалы ректора СГСПУ.

2.3.15. Диплом и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности ректора СГСПУ или проректором, уполномоченным ректором СГСПУ на основании соответствующего приказа. При этом перед надписью «Руководитель» указывается символ «/» (косая черта); в строке, содержащей надпись «Руководитель», – с выравниванием вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности ректора СГСПУ или проректора, уполномоченного ректором СГСПУ.

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Самарский государственный социально-педагогический университет»	Страница 17
	Система менеджмента качества	СГСПУ-ПРЦ-7.5 «Управление документированной информацией»
	Национальный стандарт РФ ГОСТ Р ИСО 9001-2015	
	Порядок заполнения, учета и выдачи дипломов бакалавра, дипломов специалиста, дипломов магистра, приложений к ним и их дубликатов	Приложение № 2 утверждена приказом СГСПУ от 17.05.2018 № 01-06-02-26 (с изм. от 21.02.2023)

Подписи ректора СГСПУ проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание диплома и (или) приложения к нему факсимильной подписью не допускается. Подписи ректора СГСПУ на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

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

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

3. Заполнение дубликатов

3.1. Дубликаты заполняются в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленными разделом 2 настоящего Порядка.

3.2. 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».

3.3. На дубликате указывается полное официальное наименование СГСПУ.

В случае изменения полного официального наименования СГСПУ с начала обучения обладателя диплома в СГСПУ на четвертой странице бланка приложения в разделе 5 бланка приложения указываются сведения в соответствии с подпунктом

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Самарский государственный социально-педагогический университет»	Страница 18
	Система менеджмента качества	СГСПУ-ПРЦ-7.5 «Управление документированной информацией»
	Национальный стандарт РФ ГОСТ Р ИСО 9001-2015	
	Порядок заполнения, учета и выдачи дипломов бакалавра, дипломов специалиста, дипломов магистра, приложений к ним и их дубликатов	Приложение № 2 утверждена приказом СГСПУ от 17.05.2018 № 01-06-02-26 (с изм. от 21.02.2023)

2.3.10.1 настоящего Порядка.

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

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

Трудоемкость дисциплин, объем практик, объем государственной итоговой аттестации, срок освоения образовательной программы указываются в дубликате в единицах измерения, указанных в пункте 2.3.4. настоящего Порядка.

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

3.6. Дубликат подписывается ректором СГСПУ.

4. Учет бланков, выданных дипломов и дубликатов

4.1. Бланки хранятся в СГСПУ как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

4.2. Передача полученных СГСПУ бланков документов в другие организации не допускается.

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

При выдаче диплома (дубликата) в книгу регистрации вносятся следующие

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Самарский государственный социально-педагогический университет»	Страница 19
	Система менеджмента качества	СГСПУ-ПРЦ-7.5 «Управление документированной информацией»
	Национальный стандарт РФ ГОСТ Р ИСО 9001-2015	
	Порядок заполнения, учета и выдачи дипломов бакалавра, дипломов специалиста, дипломов магистра, приложений к ним и их дубликатов	Приложение № 2 утверждена приказом СГСПУ от 17.05.2018 № 01-06-02-26 (с изм. от 21.02.2023)

данные:

регистрационный номер диплома (дубликата);

фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника; в случае получения диплома (дубликата) по доверенности – также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан диплом (дубликат);

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

дата выдачи диплома (дубликата);

наименование специальности или направления подготовки, наименование присвоенной квалификации;

дата и номер протокола государственной экзаменационной комиссии;

дата и номер приказа об отчислении выпускника;

подпись руководителя подразделения СГСПУ, выдающего диплом (дубликат);

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

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

5. Выдача дипломов и дубликатов

5.1. Диплом выдается лицу, завершившему обучение по образовательной программе и успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию на основании решения государственной экзаменационной комиссии о присвоении выпускнику квалификации.

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Самарский государственный социально-педагогический университет»	Страница 20
	Система менеджмента качества	СГСПУ-ПРЦ-7.5 «Управление документированной информацией»
	Национальный стандарт РФ ГОСТ Р ИСО 9001-2015	
	Порядок заполнения, учета и выдачи дипломов бакалавра, дипломов специалиста, дипломов магистра, приложений к ним и их дубликатов	Приложение № 2 утверждена приказом СГСПУ от 17.05.2018 № 01-06-02-26 (с изм. от 21.02.2023)

Диплом выдается с приложением к нему:

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

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

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

все указанные в приложении к диплому оценки по дисциплинам (модулям), оценки за выполнение курсовых работ (проектов), за прохождение практик 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;

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

5.3. Дубликат выдается на основании личного заявления обладателя диплома

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Самарский государственный социально-педагогический университет»	Страница 21
	Система менеджмента качества	СГСПУ-ПРЦ-7.5 «Управление документированной информацией»
	Национальный стандарт РФ ГОСТ Р ИСО 9001-2015	
	Порядок заполнения, учета и выдачи дипломов бакалавра, дипломов специалиста, дипломов магистра, приложений к ним и их дубликатов	Приложение № 2 утверждена приказом СГСПУ от 17.05.2018 № 01-06-02-26 (с изм. от 21.02.2023)

в месячный срок после получения СГСПУ 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) приложения к нему либо в дубликате ошибок после его получения;

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

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

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

5.5. 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, а также в случае изменения фамилии, и (или) имени, и (или) отчества у выпускника при выдаче дубликата изымаются сохранившийся диплом и (или) приложение к диплому (дубликат диплома и (или) дубликат приложения к диплому). Указанные документы уничтожаются в установленном в СГСПУ порядке.

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

5.7. Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен.

Приложение к диплому недействительно без диплома.

Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Самарский государственный социально-педагогический университет»	Страница 22
	Система менеджмента качества	СГСПУ-ПРЦ-7.5 «Управление документированной информацией»
	Национальный стандарт РФ ГОСТ Р ИСО 9001-2015	
	Порядок заполнения, учета и выдачи дипломов бакалавра, дипломов специалиста, дипломов магистра, приложений к ним и их дубликатов	Приложение № 2 утверждена приказом СГСПУ от 17.05.2018 № 01-06-02-26 (с изм. от 21.02.2023)

дубликата диплома.

5.8. Диплом (дубликат) выдается выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

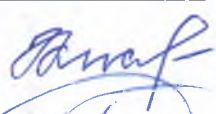
5.9. Копия выданного диплома (дубликата), а также доверенность, заявление о выдаче дубликата, заявление о направлении диплома (дубликата) через операторов почтовой связи общего пользования хранятся в личном деле выпускника.

6. Заключительные положения

6.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в соответствии с порядком, установленным в действующей Процедура системы менеджмента качества СГСПУ-ПРЦ-7.5 «Управление документированной информацией».

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к Порядку заполнения, учета и выдачи дипломов бакалавра, дипломов специалиста, дипломов магистра, приложений к ним и их дубликатов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Самарский государственный социально-педагогический университет»

Наименование должности	ФИО	Подпись	Дата
Проректор по учебно-методической работе и качеству образования	Н.Н.Кислова		09.06.2023
Начальник юридического отдела	Д.Ю.Богданенко		
Начальник учебно-методического управления	Н.Ю.Еремина		08.06.2023

Председатель профсоюзной организации студентов

О.А. Сереева



09.06.2023

Составитель:

Наименование должности	ФИО	Подпись	Дата
Заместитель начальника учебно-методического управления	Камалетдинова А.М.		08.06.2023