

	<p>Министерство культуры РФ ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры» 3. Обеспечивающие процессы 3.2. Управление образовательной средой</p>
СМК-ПП-3.2-19-2022	ПП о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов



УТВЕРЖДАЮ
 Ректор ФГБОУ ВО ВSGИК
 Е.Ю. Перова
 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
 о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о
 квалификации и их дубликатов

СМК-ПП-3.2-19-2022

Версия 0.5

Улан-Удэ
 2022

	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
Разработал	Специалист по кадрам	Верновская В.А.	23.06.2022	

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 2 из 22
	ПП о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов	

Принято
на заседании Ученого совета
Протокол №11
от «22» июня 2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

НАИМЕНОВАНИЕ	2
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ ДИПЛОМОВ	3
3. ЗАПОЛНЕНИЕ ДУБЛИКАТОВ	13
4. УЧЕТ БЛАНКОВ, ВЫДАННЫХ ДИПЛОМОВ И ДУБЛИКАТОВ.....	15
5. ВЫДАЧА ДИПЛОМОВ И ДУБЛИКАТОВ.....	16
ПРИЛОЖЕНИЕ	17
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ.....	22
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ	22

НАИМЕНОВАНИЕ

В целях обеспечения классификации документа для включения в реестр внутривузовской нормативной документации (информационный указатель нормативных документов ФГБОУ ВО ВСГИК) принято следующее наименование данного документа: **Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов.**

Версия 0.5	Дата и время распечатки: 23.06.2022 9:15
------------	--

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 3 из 22
	ПП о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с частью 4 статьи 60 Федерального закона «Об образовании» от 29 декабря 2012 г., Приказом Министерства науки и высшего образования РФ 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».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации (далее - дипломы), приложений к ним, дубликатов дипломов и приложений к ним (далее - дубликаты).

1.3. Дипломы выдаются институтом по реализуемым им образовательным программам высшего образования (далее – образовательные программы):

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

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

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

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

1.4. Дипломы оформляются на государственном языке Российской Федерации и заверяются гербовой печатью института.

1.5. Утверждение настоящего Положения, а также изменения и дополнения к нему рассматриваются и утверждаются Ученым советом Института и приказом ректора.

2. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ ДИПЛОМОВ

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

Заполнение бланка титула диплома осуществляется следующим образом:

2.2. 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 института (в соответствии с Уставом, в именительном падеже): **Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»;**

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - наименование населенного пункта: г **Улан-Удэ** (в соответствии с сокращениями, принятыми в ОКАТО после г точка не ставится);

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 4 из 22
	ПП о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов	

2) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке - регистрационный номер диплома по книге регистрации выданных дипломов и приложений к ним;

3) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке - дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), слово «года»). Регистрационный номер и дата выдачи диплома указываются по книге регистрации выданных дипломов и приложений к ним.

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

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

2.12. 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 (*Приложение 5*). Документ о согласовании хранится в личном деле выпускника;

2) после строки, содержащей надпись «освоил(а) программу бакалавриата по направлению подготовки» (в дипломе бакалавра) или «освоил(а) программу специалитета по специальности» (в дипломе специалиста), или «освоил(а) программу магистратуры по направлению подготовки» (в дипломе магистра), или «освоил(а) программу подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре по направлению подготовки (в дипломе об окончании аспирантуры), на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) с выравниванием по центру – код и наименование специальности или направления подготовки, по которым освоена образовательная программа;

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 выравниванием по центру - 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;

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;

в дипломе бакалавра, дипломе специалиста, дипломе магистра на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) в скобках «протокол № ___ от «__» _____ г.» -

Версия 0.5	Дата и время распечатки: 23.06.2022 9:15
------------	--

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 5 из 22
	ПП о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов	

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 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;

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 выравниванием вправо;

после строк, содержащих надписи «Руководитель организации,» и «осуществляющей образовательную», в строке, содержащей надпись «деятельность», - инициалы и фамилия руководителя организации с выравниванием вправо.

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

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

1) в строках под изображением Государственного герба Российской Федерации - полное официальное наименование института (в соответствии с Уставом, в именительном падеже): **Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»** и наименование населенного пункта: г **Улан-Удэ** (в соответствии с сокращениями, принятыми в ОКАТО после г точка не ставится).

Полное официальное наименование организации, наименование 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»;

в приложении к диплому аспиранта - слово «об окончании аспирантуры»;

3) после строк, содержащих надписи «Регистрационный номер» и «Дата выдачи», соответственно - регистрационный номер и дата выдачи в соответствии с абзацем 2, 3 подпункта 2.2 настоящего Положения.

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

2.5. В правой колонке первой страницы бланка приложения в разделе 1 «СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ ДИПЛОМА» указываются следующие сведения:

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

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 6 из 22
	ПП о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов	

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»).

2.6. 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 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 федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (далее - ФГОС) или образовательным стандартом, утвержденным образовательной организацией высшего образования,

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 7 из 22
	ПП о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов	

определенной Федеральным законом № 273-ФЗ или указом Президента Российской Федерации (далее - ОС), в том числе в случае освоения образовательной программы в иной срок, установленный в соответствии с ФГОС или ОС, 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 или ОС в годах и месяцах).

2.7. 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), (далее - раздел 3 бланка приложения) 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) без нумерации в следующей последовательности: дисциплины базовой части, дисциплины вариативной части, дисциплины по выбору:

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 (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) 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 - вид практики (например, «учебная практика», «производственная практика»), а также - тип и (или) содержательная характеристика

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 8 из 22
	ПП о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов	

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: бакалаврская работа/проект, магистерская работа, дипломная работа/проект) 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.

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 обучающихся с преподавателем, которая регламентируется Локальным положением о контактной работе обучающихся) 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 обучающихся с преподавателем (количество часов (цифрами), слово «ак.» и слова «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 – слова «Курсовая работа», наименование дисциплины (модуля) (дисциплин (модулей), по которой выполнялась курсовая работа (проект);

в третьем столбце таблицы - оценка за курсовую работу (проект);

7) по согласованию с выпускником (*Приложение 4*) - сведения об освоении факультативных дисциплин;

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

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

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 9 из 22
	ПП о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов	

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.

Объем факультативных дисциплин не включается в общий объем образовательной программы в зачетных единицах.

2.8. 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 указываем в скобках конкретные языки.

2.9. На четвертой странице бланка приложения к диплому об окончании аспирантуры в разделе 4 «Научно-исследовательская работа» (далее - раздел 4 бланка приложения для аспирантуры) указываются:

в первом столбце таблицы - сведения о выполненных выпускником при освоении образовательной программы научных исследованиях (научно-исследовательской деятельности и подготовке научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук), предусмотренных ФГОС, или научных исследованиях, предусмотренных ОС;

во втором столбце таблицы – оценка за выполнение научных исследований.

Сведения о научных исследованиях указываются с детализацией.

2.10. Все записи в разделе 3 бланка приложения и разделе 4 бланка приложения для аспирантуры, 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 выравниванием влево;

во втором и третьем столбцах таблицы - с выравниванием по центру.

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

В столбце 2 «Количество зачетных единиц» указывается объем по каждой позиции столба 1 в соответствии с учебным планом, зачетными книжками обучающихся только целочисленным числом.

2.11. На четвертой странице бланка приложения к диплому бакалавра, диплому специалиста, диплому магистра в разделе 4 «ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» (далее - раздел 4 бланка приложения), а также к диплому об окончании в разделе 5 «ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» (далее - раздел 5 бланка приложения) указываются следующие сведения с выравниванием влево:

1) если за период обучения выпускника по образовательной программе изменилось полное официальное наименование организации, в которой он обучался:

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.

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 10 из 22
	ПП о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов	

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

по согласованию с выпускником (*Приложение 4*):

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

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

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

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

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

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

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

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

Версия 0.5	Дата и время распечатки: 23.06.2022 9:15
------------	--

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 11 из 22
	ПП о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов	

2.13. На четвертой странице бланка приложения указываются инициалы и фамилия ректора института в строке, содержащей соответствующую надпись, с выравниванием вправо.

2.14. 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.

2.15. 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. При этом общее количество страниц приложения к диплому указывается на каждом листе приложения к диплому.

2.16. Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

2.17. 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.

2.18. Подпись ректора института проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание диплома и (или) приложения к нему факсимильной подписью не допускается.

2.19. На дипломе и приложении к нему проставляется печать вуза на отведенном для нее месте в соответствии с образцом документа об образовании и о квалификации, утвержденным 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» (с изменениями приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 14 февраля 2022 г. № 140). Оттиск печати должен быть четким.

2.20. Бланки диплома и приложения должны быть заранее выверены и согласованы с обучающимся, с заведующим кафедрой/заведующим отделением, руководителем образовательной программы.

2.21. 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 установленном институте порядке.

2.22. Ответственность за заполнение, хранение и выдачу документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов возлагается:

- по очной форме – на декана факультета, диспетчера деканата;
- по заочной форме обучения - на руководителя Центра заочного и дополнительного образования, специалиста по учебно-методической работе ЦЗиДО;
- отдел подготовки кадров высшей квалификации – на заведующего отдела подготовки кадров высшей квалификации.

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 12 из 22
	ПП о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов	

3. ВЫДАЧА ДИПЛОМОВ

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

3.2. 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, за прохождение практик, за выполнение научных исследований (за исключением оценок «зачтено») являются оценками «отлично» и «хорошо»;

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

- количество указанных в приложении к диплому оценок «отлично», включая оценки по результатам государственной итоговой аттестации, составляет не менее 75% от общего количество 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, при условии их внесения в приложение к диплому.

3.3. 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 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.

3.4. Выдача диплома с приложением осуществляется следующими способами:

1) диплом на бумажном носителе:

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

по заявлению выпускника направляется по указанному им адресу через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (*Приложение 2*).

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 (*Приложение 1*).

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 13 из 22
	ПП о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов	

3.5. Диплом без приложения к нему действителен.

Приложение к диплому недействительно без диплома.

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

4. ЗАПОЛНЕНИЕ, ПОДПИСАНИЕ, ЗАВЕРЕНИЕ И ВЫДАЧА ДУБЛИКАТОВ

4.1. Дубликаты заполняются в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленными разделом 2 настоящего Положения, с учетом требований, установленных настоящим разделом.

4.2. Дубликат выдается на основании личного заявления обладателя диплома в месячный срок после подачи указанного заявления (*Приложение 3*):

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

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

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

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

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

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

4.5. 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.

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

4.7. 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.

4.8. 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».

Версия 0.5	Дата и время распечатки: 23.06.2022 9:15
------------	--

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 14 из 22
	ПП о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов	

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

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

Трудоемкость дисциплин, объем практик, объем государственной итоговой аттестации, срок освоения образовательной программы указываются в дубликате в академических часах (цифрами) (со словом «часов» или «часа») и (или) в неделях (цифрами) (со словом «недель» или «недели»).

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

4.12. 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.

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

1) на дубликате указывается полное официальное наименование указанной организации;

2) дубликат подписывается ректором института в соответствии с пунктами 2.18-2.19 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.

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.

4.14. 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;

Версия 0.5	Дата и время распечатки: 23.06.2022 9:15
------------	--

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 15 из 22
	ПП о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов	

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 3.13 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).

4.15. Подпись председателя Государственной экзаменационной комиссии на дубликате диплома не ставится.

4.16. Дубликат диплома без приложения к нему действителен.

Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

4.17. 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.

4.18. За выдачу документов об образовании и их дубликатов плата не взимается.

5. УЧЕТ БЛАНКОВ, ВЫДАННЫХ ДИПЛОМОВ И ДУБЛИКАТОВ

5.1. Бланки дипломов, приложений к ним хранятся в институте как документы строгой отчетности и учитываются в Книге учета бланков строгой отчетности в планово-финансовом управлении.

Специалистом по кадрам выдаются бланки дипломов, приложений для заполнения диспетчерам факультетов, специалистам по учебно-методической работе ЦЗиДО, заведующей отделом подготовки кадров высшей квалификации (далее – специалисты) под подпись в «Журнале учета выдачи бланков дипломов и приложений к ним». Списание бланков дипломов и приложений происходит на основании акта о списании бланков строгой отчетности, который хранится в планово-финансовом управлении.

Бланки испорченных дипломов и приложений возвращаются специалистами специалисту по кадрам, номера заносятся в «Журнал учета выдачи бланков дипломов и

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 16 из 22
	ПП о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов	

приложений к ним», составляется акт о списании бланков строгой отчетности (вырезаются и приклеиваются номера и серии бланков дипломов и приложений).

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

5.3. Для учета выдачи дипломов и дубликатов в институте ведется книга регистрации выданных документов об образовании и приложений к ним.

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

регистрационный номер диплома (дубликата), который состоит из трехзначного цифрового порядкового номера (обновляется ежегодно), через косую черту - 1 (диплом), 2 (дубликат диплома), через тире – форма обучения (01 – очная форма, 02 - заочная форма), через тире – год выдачи диплома (дубликата). Пример: 001(порядковый номер)/1-01(форма обучения)-2022 (год выдачи).

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

дата рождения (число, месяц, год рождения) выпускника;

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(ий);

дата и номер протокола Государственной экзаменационной комиссии;

год поступления;

дата и номер приказа об отчислении выпускника;

подпись директора института, выдающего диплом (дубликат);

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

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

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 17 из 22
	ПП о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов	

Приложение 1

Ректору ФГБОУ ВО ВСГИК

Обучающегося/аспиранта(ки) _____ курса
 _____ группы _____ формы обучения

код и наименование специальности/направления подготовки

Фамилия Имя Отчество (полностью)

дата рождения (число, месяц, год)

СНИЛС

ЗАЯВЛЕНИЕ

« _____ » _____ 20 г.

г. Улан-Удэ

Прошу Вас выдать мне диплом с приложением и (или) приложение (*нужное подчеркнуть*) о высшем образовании в электронной форме, заверенный (ое) в соответствии с законодательством РФ электронной подписью ректора института и направлено на адрес электронной почты: _____

Я даю согласие федеральному государственному бюджетному образовательному учреждению высшего образования «Восточно-Сибирский государственный институт культуры» на обработку моих персональных данных (в том числе автоматизированную), указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах в соответствии с № 152-ФЗ «О персональных данных». Согласие на обработку персональных данных действует бессрочно.

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Контактный телефон: _____

Версия 0.5	Дата и время распечатки: 23.06.2022 9:15
------------	--

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 18 из 22
	ПП о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов	

Приложение 2

Ректору ФГБОУ ВО ВСГИК

Обучающегося/аспиранта(ки) _____ курса
_____ группы _____ формы обучения

_____ код и наименование специальности/направления подготовки

_____ Фамилия Имя Отчество (полностью)

Контактный телефон _____

E-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу направить документ о высшем образовании посредством операторов почтовой связи по адресу:

Индекс: _____, /Республика: _____,

Район _____, Город/поселок: _____,

Улица: _____, Дом №: _____,

Квартира №: _____.

Я даю согласие федеральному государственному бюджетному образовательному учреждению высшего образования «Восточно-Сибирский государственный институт культуры» на обработку моих персональных данных (в том числе автоматизированную), указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах в соответствии с № 152-ФЗ «О персональных данных». Согласие на обработку персональных данных действует бессрочно.

_____ Дата _____ Подпись _____ Фамилия И.О. _____

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 19 из 22
	ПП о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов	

Приложение 3

Ректору ФГБОУ ВО ВСГИК

Выпускника(цы) факультета

Фамилия Имя Отчество (полностью)

дата рождения (число, месяц, год)

СНИЛС

ЗАЯВЛЕНИЕ

« _____ » _____ 20 г.

г. Улан-Удэ

Прошу Вас выписать мне дубликат диплома с приложением и (или) приложения (нужное подчеркнуть) о высшем образовании в связи с

(указать причину: кража; утеря; порча; уничтожение диплома; перемена фамилии, имени, отчества; ошибка в содержании диплома и т.п.).

Диплом был выписан на фамилию _____ по специальности/направлению подготовки _____. Обучение проходил(а) по очной, заочной, ускоренной форме обучения (нужное подчеркнуть) в период с _____ года по _____ год.

К заявлению прилагаю: _____

1. Документ о смене Ф.И.О.
2. Заверенная в установленном порядке доверенность.

Способ доставки дубликата _____
(лично, по почте РФ (указать адрес с индексом), по ЭП)

Я даю согласие федеральному государственному бюджетному образовательному учреждению высшего образования «Восточно-Сибирский государственный институт культуры» на обработку моих персональных данных (в том числе автоматизированную), указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах в соответствии с № 152-ФЗ «О персональных данных». Согласие на обработку персональных данных действует бессрочно.

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Контактный телефон: _____

Версия 0.5	Дата и время распечатки: 23.06.2022 9:15
------------	--

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 20 из 22
	ПП о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов	

Приложение 4

Декану/Руководителю _____
Ф.И.О. декана факультета/руководителя ЦЗиДО

Обучающегося/аспиранта(ки) _____ курса
_____ группы _____ формы обучения

_____ код и наименование специальности/направления подготовки

_____ Фамилия Имя Отчество (полностью),

_____ дата рождения (число, месяц, год)

_____ СНИЛС

ЗАЯВЛЕНИЕ

« _____ » _____ 20 г.

г. Улан-Удэ

При заполнении приложения к диплому об образовании в соответствии с установленными действующим законодательством требованиями прошу указать/не указывать следующие сведения:

Сведения, указываемые в приложение к диплому по согласованию с выпускником	указывать	не указывать
О форме обучения (очная, заочная, очно-заочная)		
Об освоении образовательной программы в форме самообразования		
О сочетании форм обучения (очная, заочная, очно-заочная)		
О сочетании самообразования и форм(ы) обучения		
Об ускоренном обучении по индивидуальному учебному плану		
Об освоении части образовательной программы в другой организации		
Факультативные дисциплины		

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 21 из 22
	ПП о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов	

Приложение 5

Ректору ФГБОУ ВО ВСГИК

Ф.И.О. ректора

Ф.И.О. обучающегося

Обучающегося/аспиранта(ки) _____ курса
 _____ группы _____ формы обучения

код и наименование специальности/направления подготовки

Фамилия Имя Отчество (полностью)

дата рождения (число, месяц, год)

Заявление

« _____ » _____ 20 г.

г. Улан-Удэ

При заполнении в дипломе и приложении к диплому об образовании в соответствии с установленным действующим законодательством требованиями прошу указать мою фамилию, имя, отчество (при наличии) по данным моего национального паспорта в следующей русскоязычной транскрипции

(полностью печатными буквами)

(подпись)

И.О. Фамилия

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 22 из 22
	ПП о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов	

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

№ п/п	Изменение/дополнение	Номер, дата приказа об изменении	Всего лист. в докум.	Дата внесения изменений	Версия	Ф.И.О. ответств. лица

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
Проректор по УВР	Редько Т.Л.	23.06.22	
Начальник юридического отдела	Шагланов П.К.	23.06.22	
Руководитель ЦЗиДО	Ануева И.В.	23.06.22	
Декан ФСКДНиТ	Семенов Е.В.	23.06.22	
Декан ФМиХИ	Степанова С.Г.	23.06.22	
Декан ГИФ	Кучмурукова Е.А.	23.06.22	
Декан ФИС	Добрынин С.А.	23.06.22	
Председатель ССУ	Копылова К.А.	23.06.22	
Специалист МКО	Миронова Л.В.	23.06.22	