

	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	МИНСЕЛЬХОЗ РОССИИ
	ФГБОУ ВО ТВЕРСКАЯ ГСХА
	<i>Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании, о квалификации, их дубликатов и справки об обучении, справки о периоде обучения в ФГБОУ ВО Тверская ГСХА</i>

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ФГБОУ ВО Тверская ГСХА

О. Р. Балаян

«29» декабря 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании, о квалификации, их дубликатов и справки об обучении, справки о периоде обучения в ФГБОУ ВО Тверская ГСХА

Тверь – 2015 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» от 19 декабря 2013 г. № 1367; приказом Министерства образования и науки РФ от 13.02.2014 г. № 112 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов»; Уставом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тверская государственная сельскохозяйственная академия» (далее – академия).

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к заполнению и учету документов о высшем образовании и о квалификации (далее - дипломы), приложений к ним, образцы которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 октября 2013 г. № 1100 «Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним», дубликатов дипломов и приложений к ним (далее - дубликаты), правила выдачи дипломов и дубликатов, а также справок об обучении в академии.

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

- лицам, освоившим образовательные программы высшего образования - программы бакалавриата, - диплом бакалавра, диплом бакалавра с отличием (далее вместе - диплом бакалавра);
- лицам, освоившим образовательные программы высшего образования — программы специалитета, - диплом специалиста, диплом специалиста с отличием (далее вместе - диплом специалиста).

1.4. Дипломы выдаются указанным в пункте 1.3 настоящего Порядка лицам, принятым на обучение по соответствующим образовательным программам как после вступления в силу Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон), так и до его вступления в силу (с учетом тождественности наименований образовательных программ, установленной частью 2 статьи 108 Федерального закона) и освоившим:

образовательные программы высшего образования - программы бакалавриата, программы специалитета - вне зависимости от обучения в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования или государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования (далее соответственно - ФГОС ВО, ГОС ВПО, вместе - ОС ВО).

1.5. Дипломы оформляются на русском языке и заверяются печатью вуза. Документы об образовании и (или) о квалификации могут быть также оформлены на иностранном языке. (Часть 2 статьи 60 Федерального закона).

2. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ ДИПЛОМОВ

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

2.2. Заполнение бланка титула диплома осуществляется следующим образом:

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

1) после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»: на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - полное официальное наименование вуза, выдавшего диплом;

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - наименование населенного пункта, в котором находится организация.

Полное официальное наименование вуза, выдавшего диплом, и наименование населенного пункта, в котором находится вуз, указываются согласно уставу академии в именительном падеже;

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

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

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

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

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

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) — имя и отчество (при наличии) выпускника;

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

3) после строк, содержащих надпись «Решением Государственной экзаменационной комиссии присвоена квалификация» (в дипломе бакалавра, дипломе специалиста), на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - наименование присвоенной квалификации (для выпускника, начавшего освоение образовательной программы до вступления в силу Федерального закона, - наименование присвоенной квалификации (степени));

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

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

6) после строки, содержащей надпись «Руководитель образовательной», в строке, содержащей надпись «организации» (в дипломе бакалавра, дипломе специалиста) - фамилия и инициалы ректора академии с выравниванием вправо.

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

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

1) в строках под изображением Государственного герба Российской Федерации - полное официальное наименование вуза, наименование населенного пункта, в котором находится образовательная организация, в соответствии с Уставом академии в именительном падеже;

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»;

3) после строк, содержащих надписи «Регистрационный номер» и «Дата выдачи», соответственно на отдельной строке - регистрационный номер диплома и на отдельной строке - дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами), слово «года»).

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

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

2) после строки, содержащей надпись «Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации» (в дипломе бакалавра,

дипломе специалиста) 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;
- диплом о начальном профессиональном образовании (полученный до вступления в силу Федерального закона), если в нем есть запись о получении среднего общего образования;
- диплом о среднем профессиональном образовании;
- документ о высшем образовании,

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.

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

1) после строк, содержащих надпись «Решением Государственной экзаменационной комиссии присвоена квалификация» (в дипломе бакалавра, дипломе специалиста), - наименование присвоенной квалификации в соответствии с требованиями, указанными в подпункте 3 пункта 2.2.2 настоящего Положения;

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

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

2.3.4. На второй и третьей страницах бланка приложения в разделе 3 «Сведения о содержании и результатах освоения программы бакалавриата/специалитета» (в приложении к диплому бакалавра, диплому

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

1) на отдельных строках сведения о каждой изученной дисциплине (модуле) образовательной программы (за исключением факультативных дисциплин (модулей) в последовательности, указанной в учебном плане по направлению подготовки:

в первом столбце таблицы - наименование дисциплины (модуля);

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

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

2) сведения о пройденных выпускником учебной и производственной практиках:

а) на отдельной строке - общие сведения о практиках:

в первом столбце таблицы - слово «Практики»;

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

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

в) на отдельных строках - сведения о каждой практике:

в первом столбце таблицы - наименование практики (учебная, производственная) и ее направленность (например, ознакомительная, технологическая, педагогическая, агрономическая, заводская, эксплуатационная);

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

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

3) сведения о прохождении государственной итоговой аттестации:

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

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

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

в третьем столбце таблицы - символ «х»;

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

в) на отдельных строках - сведения о прохождении предусмотренных образовательной программой аттестационных испытаний государственной итоговой аттестации:

в первом столбце таблицы - наименование аттестационного испытания (государственный экзамен, выпускная квалификационная работа (с

указанием ее вида (дипломная работа, бакалаврская работа и др.) и наименованием темы (в кавычках);

во втором столбце таблицы - символ «х»;

в третьем столбце таблицы - оценка за аттестационное испытание.

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

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

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

в третьем столбце таблицы - символ «х»;

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

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

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

в третьем столбце таблицы - символ «х»;

б) по согласованию с выпускником - сведения об освоении факультативных дисциплин (дисциплины вносятся в приложение к диплому по заявлению студента);

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

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

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

в первом столбце таблицы - наименование дисциплины;

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

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

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

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

2.3.6. На четвертой странице бланка приложения к диплому бакалавра, диплому специалиста, в разделе 4 «Курсовые работы (проекты)» (далее - раздел 4 бланка приложения) указываются сведения по каждой курсовой

работе (проекту), выполненной выпускником при освоении образовательной программы:

в первом столбце таблицы - наименование дисциплины (модуля) (дисциплин (модулей), по которой выполнялась курсовая работа (проект) и наименование темы курсовой работы (проекта) (в кавычках);

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

2.3.7. Все записи, указанные в пунктах 2.3.4 и 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 5 «Дополнительные сведения» (далее - раздел 5 бланка приложения) указываются следующие сведения:

1) если за время обучения выпускника в вузе полное официальное наименование организации изменилось:

в приложении к диплому бакалавра, диплому специалиста на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - слова «Образовательная организация переименована в ____ году.» (год - четырехзначное число цифрами),

далее на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - слова «Старое полное официальное наименование образовательной организации - » с указанием старого полного официального наименования организации.

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

2) по согласованию с выпускником:

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

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

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

в приложении к диплому бакалавра, а также в приложении к диплому специалиста в случае отсутствия специализаций, установленных ОС ВО, - слова «Направленность (профиль) образовательной программы:» и направленность (профиль) образовательной программы;

в приложении к диплому специалиста в случае наличия специализаций, установленных ОС ВО, - слово «Специализация:» и наименование специализации;

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

г) в случае если часть образовательной программы освоена выпускником в другой организации при реализации образовательной программы с использованием сетевой формы либо освоена выпускником в процессе обучения по иной образовательной программе, на отдельной строке - сведения об освоении части образовательной программы в другой организации:

слова «Часть образовательной программы в объеме ____ зачетных единиц освоена в.» с указанием количества зачетных единиц (цифрами) и полного официального наименования организации.

2.3.10. На четвертой странице бланка приложения указываются фамилия и инициалы ректора академии в строке, содержащей соответствующую надпись, с выравнением вправо.

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

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

2.4. Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

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

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

2.7. Диплом подписывается председателем Государственной экзаменационной комиссии, диплом и приложение к нему - ректором академии в строках, содержащих соответственно фамилии и инициалы председателя Государственной экзаменационной комиссии и ректора академии.

2.8. Диплом и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности ректора академии или должностным лицом, уполномоченным ректором академии 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 академии или лица, уполномоченного ректором академии.

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

2.9. 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 образования и науки Российской Федерации от 10 октября 2013 г. № 1100 «Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним». Оттиск печати должен быть четким.

2.10. 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 порядке.

3. ЗАПОЛНЕНИЕ ДУБЛИКАТОВ

3.1. Дубликаты заполняются в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленными главой 2 настоящего Положения, с учетом требований, установленных настоящей главой.

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

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».

3.2. На дубликате указывается полное официальное наименование вуза, выдавшей дубликат.

В случае выдачи дубликата в соответствии с пунктом 5.11 настоящего Положения на дубликate указывается полное официальное наименование вуза на момент его ликвидации.

В случае изменения полного официального наименования организации с начала обучения обладателя диплома в организации на четвертой странице бланка приложения в разделе 5 «Дополнительные сведения» указываются сведения в соответствии с подпунктом 1 пункта 2.3.9 настоящего Положения.

3.3. 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.

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

3.5. Дубликат подписывается ректором академии. Подпись председателя Государственной экзаменационной комиссии на дубликate диплома не ставится.

3.6. Дубликат, выдаваемый в случае, указанном в пункте 5.11 настоящего Положения, подписывается уполномоченным учредителем должностным лицом или руководителем (заместителем руководителя) государственного органа или органа местного самоуправления. При этом в строке (строках) перед надписью «Руководитель» указывается наименование должности лица, подписавшего дубликат.

4. УЧЕТ БЛАНКОВ, ВЫДАННЫХ ДИПЛОМОВ И ДУБЛИКАТОВ

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

4.2. Передача полученных академией бланков в другие организации не допускается.

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

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

- регистрационный номер диплома (дубликата);
- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (обладателя диплома); в случае получения диплома (дубликата) по доверенности - также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому 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 (службы) организации, выдающей 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).

4.4. Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью академии 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. Диплом выдается с приложением к нему не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении выпускника.

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

- все указанные в приложении к диплому оценки по дисциплинам (модулям), практикам, оценки за курсовые работы (проекты) 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.

5.3. Дубликат выдается на основании личного заявления обладателя диплома:

- 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.

5.4. В случае утраты или порчи только диплома (дубликата диплома), а также в случае обнаружения ошибок только в дипломе (дубликаты 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 (дубликаты 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 дубликаты ошибок после получения указанного документа, а также в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя диплома у обладателя диплома изымаются сохранившийся диплом и (или) приложение к диплому (дубликаты диплома и (или) дубликаты приложения к диплому). Указанные документы в установленном порядке уничтожаются организацией, выдавшей дубликаты.

5.6. 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.

5.7. Диплом (дубликаты диплома) без приложения к нему действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома.

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

5.8. Диплом (дубликаты) 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.

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.

5.10. В случае реорганизации организации дубликаты выдается ее правопреемником.

5.11. В случае ликвидации организации дубликаты выдается учредителем организации, а в случае его отсутствия - государственным органом или органом местного самоуправления, в ведении которого находится (структурным подразделением которого является) государственный или муниципальный архив, в который переданы на хранение личные дела выпускников организации.

5.12. Документы государственного образца о высшем профессиональном образовании, формы которых были утверждены постановлением Государственного комитета Российской Федерации по

высшему образованию от 30 ноября 1994 г. № 9 «Об утверждении образцов государственных документов о высшем профессиональном образовании» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 июня 1996 г., регистрационный № 1110), документы государственного образца о высшем профессиональном образовании, выданные до 22 июля 1996 г., документы государственного образца о высшем профессиональном образовании, формы которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 марта 2012 г. № 163 «Об утверждении форм документов государственного образца о высшем профессиональном образовании и технических требований к ним» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 марта 2012 г., регистрационный № 23528), документы о высшем профессиональном образовании и документы о высшем образовании и о квалификации образца, установленного организацией, не подлежат обмену на документы о высшем образовании и о квалификации, выдаваемые в соответствии с настоящим Положением.

6. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ И ЗАПОЛНЕНИЯ СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ И СПРАВКИ О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ

6.1. Справка об обучении в ФГБОУ ВО Тверская ГСХА (далее – академия) выдается студентам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, освоившим часть образовательной программы и отчисленными из академии, а также студентам, продолжающим обучение в академии, по их требованию на основании заявления (далее – заявители)

6.2. Заявителям, отчисленным из академии до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра, выдается Справка о периоде обучения установленного академией образца, с указанием наименования направления подготовки (специальности), на которое поступал заявитель, дата зачисления и дата отчисления из академии с указанием номера приказа и причины отчисления.

6.3. Справки об обучении и справки о периоде обучения выдаются лично заявителю или другому лицу по нотариально заверенной доверенности, которая в дальнейшем хранится в личном деле заявителя.

6.4. Дубликат справки об обучении и справки о периоде обучения, взамен утраченной, выдается по личному заявлению заявителя.

6.5. Бланк справок об обучении и периоде обучения заполняются секретарем деканата факультета на принтере (шрифт: Times New Roman).

6.5.1. Справка об обучении заполняется на русском языке и печатается на фирменном бланке академии зеленого цвета установленной формы.

6.5.2. Справка о периоде обучения заполняется на русском языке и печатается на простом бланке установленной формы.

6.6. Подписи проректора, декана и секретаря в справке об обучении и периоде обучения проставляются черными (синими) чернилами, черной (синей) пастой.

6.7. После заполнения бланка справки об обучении и справки о периоде обучения он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

6.8. Испорченные при заполнении бланки справок об обучении и справки о периоде обучения уничтожаются.

6.9. При заполнении бланков справок об обучении:

6.9.1. Фамилия, имя, отчество заявителя указываются полностью в именительном падеже. Дата рождения записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами).

6.9.2. После слов "Предыдущий документ об образовании" указывается наименование документа об образовании (аттестат о среднем (полном) общем образовании, или диплом о начальном профессиональном образовании, или диплом о среднем профессиональном образовании, или диплом о неполном высшем профессиональном образовании, или диплом о высшем профессиональном образовании), на основании которого данное лицо было зачислено в вуз, и год его выдачи.

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. В личном деле, получившего предыдущее образование за рубежом, хранится свидетельство об эквивалентности документа об образовании.

6.9.3. После слов "Зачислен(а) в ТГСХА" и "Отчислен(а) из ТГСХА" указываются четырьмя арабскими цифрами, соответственно, год поступления и год окончания обучения, а также полное официальное наименование вуза (в соответствующем падеже). При этом указываются вуз, в который поступал студент (заявитель), и вуз, который он окончил. Другие вузы, в которых также мог обучаться студент (заявитель), не указываются. Далее делается запись в скобках "очная форма" или "заочная форма".

В случае, если заявитель начинал обучение в другом вузе и при поступлении представил справку или диплом о неполном высшем профессиональном образовании, после слов "Поступил(а) в" пишется дата поступления и полное официальное наименование вуза, указанные в представленных документах.

6.9.4. В строке "Направление/специальность", для бакалавров указывается наименование направления подготовки, для специалистов – наименование специальности (нужное подчеркнуть). Цифровой код направления подготовки (специальности) не указывается.

6.9.5. В строке "Профиль/специализация" для бакалавров указывается профиль обучающегося, для специалистов – специализация.

6.9.6. После слов "Нормативный период обучения" указывается нормативный срок освоения по основной профессиональной образовательной программе (ОПОП) для очной формы обучения, указанный Федеральном государственном образовательном стандарте высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности), по которому обучался заявитель, независимо от формы обучения (очной или заочной).

6.9.7. В строке "Форма обучения" указывается "Очная" или "Заочная" форма.

6.9.8. Далее в справку об обучении вносятся сведения о содержании и результатах освоения части основной образовательной программы высшего образования в следующей последовательности: наименование дисциплин (модулей)/разделов основной образовательной программы высшего образования; курсовые работы (курсовые проекты); практика; дополнительные сведения.

6.9.9. В "Наименование дисциплин (модулей)/разделов основной профессиональной образовательной программы высшего образования" указывается по ФГОС ВО – наименования дисциплин базовой части ФГОС ВО, наименования дисциплин, устанавливаемых вузом (дисциплин вариативной части, дисциплин по выбору, факультативных дисциплин).

По каждой дисциплине, вносимой в справку об обучении, проставляется общее количество часов (трудоемкость), количество зачетных единиц (по ФГОС ВО) – цифрами и итоговая оценка (прописью). Наименования дисциплин и оценок приводятся без сокращений.

6.9.10. При наличии нескольких промежуточных (семестровых) экзаменов по одной дисциплине указывается одна оценка по последнему промежуточному (семестровому) экзамену, если он носит характер итогового, характеризующего общий уровень подготовки студента по данной дисциплине. При отсутствии итогового экзамена порядок выставления итоговой оценки по дисциплине в справку об обучении устанавливается ученым советом академии.

6.9.11. В случае, когда заявитель обучался в нескольких вузах или поступил в вуз, имея высшее профессиональное образование, на оборотной стороне справки об обучении вносятся дисциплины, ранее изученные во всех вузах, имеющих государственную аккредитацию, в которых он обучался, перезачтенные академией в установленном порядке. При этом рядом с наименованием дисциплин, соответствующими сносками (звездочками), обозначаются все вузы, имеющие государственную аккредитацию, в которых они изучались.

6.9.12. После завершения перечня изученных дисциплин подводится черта, и следующая строка именуется "Всего:". В этой строке в графе "Общее количество часов" ставится соответствующая итоговая сумма. В графе «зачетные единицы» ставится количество зачетных единиц.

6.9.13. В следующей строке делается запись "в том числе аудиторных" и проставляется суммарное количество аудиторных часов, отведенное на

изучение этих дисциплин учебным планом по той форме обучения, по которой заявитель проходил обучение.

6.9.14. "Курсовые работы (курсовые проекты)" пишутся без кавычек темы курсовых работ и (или) курсовых проектов и проставляется оценка (прописью).

6.9.15. После слова "Практика" указываются без кавычек наименования практик, их продолжительность в неделях, и проставляется оценка. Оценки вписываются прописью, продолжительность практик - цифрами.

6.9.16. В конце справки об обучении после слов "дополнительные сведения" указывается дополнительная информация (если есть таковая).

6.9.17. Справка об обучении оформлена в виде одного листа заполненного с двух сторон на фирменном бланке академии. Лист должен быть подписан проректором с оттиском печати академии.

6.9.18. В случае если заявитель не выполнял курсовых работ, не проходил какой-либо практики после соответствующих слов вписывается соответственно:

"не выполнял(а)";

"не сдавал(а)";

"не проходил(а)";

"не выполнял(а)".

6.9.19. Дисциплины, сданные заявителем на оценку "неудовлетворительно", и дисциплины (или часть дисциплины), которые заявитель прослушал, но не был по ним аттестован при промежуточной аттестации, в справку об обучении не вносятся.

6.9.20. В случае, если заявитель отчислен из академии, к справке об обучении в обязательном порядке прилагается выписка из приказа об отчислении, заверенная необходимым образом.

6.9.21. В случае, если заявитель, не отчисляясь из вуза, просит выдать ему справку об обучении, то после позиции "Отчислен(а) " пишутся слова "Продолжает обучение", а вместо номера и даты приказа об отчислении указывается: "Справка об обучении выдана по требованию".

7. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ И ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ

7.1. Для регистрации выдаваемых справок об обучении (п. 6.1 Положения) в учебном отделе академии ведется книга регистрации выдачи справок об обучении, в которые заносятся следующие данные:

а) порядковый регистрационный номер;

б) фамилия, имя и отчество лица, получившего справку об обучении;

в) дата выдачи справки об обучении;

г) наименование направления подготовки (специальности);

д) номер приказа об отчислении лица, получившего справку об обучении;

е) подпись руководителя подразделения академии, выдающего справку об обучении;

ж) подпись лица, получившего справку об обучении.

Книги регистрации выданных справок об обучении прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью вуза и хранятся в соответствии с номенклатурой дел учебного отдела.

7.2. Для регистрации выдаваемых справок о периоде обучения (п. 6.2 Положения) в деканатах факультетов академии ведется книга регистрации выдачи справок о периоде обучения, в которые заносятся следующие данные:

а) порядковый регистрационный номер;

б) фамилия, имя и отчество лица, получившего справку об обучении;

в) дата выдачи справки об обучении;

г) наименование направления подготовки (специальности);

д) номер приказа об отчислении лица, получившего справку об обучении;

е) подпись руководителя подразделения академии, выдающего справку об обучении;

ж) подпись лица, получившего справку об обучении.

Книги регистрации выданных справок о периоде обучения прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью вуза и хранятся в соответствии с номенклатурой дел деканата факультета.

7.3. Копии выданных справок об обучении в одном экземпляре подлежат хранению в установленном порядке в архиве вуза в личном деле студента.

7.4. Форма справки об обучении дана в Приложении 1.

7.5. Форма заявления о предоставлении справки об обучении и установленного образца дана в Приложении 2.

7.6. Форма справки о периоде обучения дана в Приложении 3

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ДЕПАРТАМЕНТ
НАУЧНО-
ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ
ПОЛИТИКИ И
ОБРАЗОВАНИЯ



ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ

«ТВЕРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

Tver State Agricultural Academy

170904, г. Тверь, ул. Маршала Василевского (Сахарово), 7 тел. 53-12-36

www.tvgsha.ru E-mail: mail@tvgsha.ru

ИНН 6902016151 КПП 695201001 Расчетный счет 40501810500002000001

Отделение по г. Твери УФК по Тверской области л/с 20366Х12810

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

Регистрационный номер

Дата выдачи

Фамилия, имя, отчество

Дата рождения

Предыдущий документ об образовании

Зачислен (а) в Тверскую ГСХА

Направление/специальность

Профиль/специализация

Нормативный период обучения

Форма обучения

Отчислен (а) из Тверской ГСХА

**СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ЧАСТИ ОСНОВНОЙ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Наименование дисциплин (модулей)/разделов основной профессиональной образовательной программы высшего образования	Зачетные единицы	Общее кол-во часов	Оценка
Всего: В том числе аудиторных:			

Курсовые работы (КР), курсовые проекты (КП)	Оценка

Практика	Оценка

Дополнительные сведения:

Проректор _____

Декан _____

Секретарь _____

М.П.

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Ректору ФГБОУ ВО
Тверская ГСХА,
Балаяну О.Р.

(Ф.И.О. заявителя)

(контактный телефон)

Заявление

Прошу выдать мне справку об обучении в ФГБОУ ВО Тверская ГСХА по направлению подготовки (специальности) _____ очной (заочной) формы обучения за период моего обучения. Отчислен(а) в _____ году/продолжаю обучение на ____ курсе _____ факультета.

Дата

Подпись

Согласовано:

Декан факультета _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

Начальник учебного отдела _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ДЕПАРТАМЕНТ
НАУЧНО-
ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ
ПОЛИТИКИ И
ОБРАЗОВАНИЯ



ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ

«ТВЕРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

Tver State Agricultural Academy

170904, г. Тверь, ул. Маршала Василевского (Сахарово), 7 тел. 53-12-36

www.tvgsha.ru E-mail: mail@tvgsha.ru

ИНН 6902016151 КПП 695201001 Расчетный счет 40501810500002000001

Отделение по г. Твери УФК по Тверской области л/с 20366Х12810

СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ

Регистрационный номер

Дата выдачи

Фамилия, имя, отчество

Дата рождения

Предыдущий документ об образовании

Зачислен (а) в Тверскую ГСХА

Направление/специальность

Профиль/специализация

Нормативный период обучения

Форма обучения

Отчислен (а) из Тверской ГСХА

Промежуточную аттестацию не проходил (а).

Проректор

Декан

Секретарь

М.П.