



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чувашский государственный педагогический университет им. И.Я. Яковлева»

Управление документацией, данными и записями

4.2.3 Управление документацией

Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов в ЧГПУ им. И.Я. Яковлева

ПРИНЯТО
решением ученого совета
ЧГПУ им. И.Я. Яковлева
Протокол заседания
от 25 ноября 2022 г. № 4

СОГЛАСОВАНО:
Первичная профсоюзная организация
обучающихся ЧГПУ им. И.Я. Яковлева
Председатель *Е.С. Вязелимова*
« 01 » *ноября* 2022 г.



ПОРЯДОК

заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании
и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов
в ЧГПУ им. И.Я. Яковлева

Версия 2.0

Экземпляр № _____

Пользователь _____

Фамилия И. О.

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработали	Начальник учебно-методического управления	Васильева Л.Г.	01.12.2022
	Начальник отдела организации учебного процесса учебно-методического управления	Георгиева И.Н.	01.12.2022
Проверила	Начальник управления кадров и организационного обеспечения	Данилова С.Г.	01.12.2022
Согласовали	Проректор по учебной работе	Ильина С.В.	01.12.2022
	Начальник научного отдела	Александрова Г.А.	01.12.2022
	Председатель совета обучающихся	Аношино А.П.	01.12.2022
Версия: 2.0	Без подписей: <i>Должность действительна в случае после разработки. Дата и время разработки: 01.12.2022, 10:05</i>		Стр. 1 из 23



Управление документацией, данными и записями

4.2.3 Управление документацией

Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов в ЧГПУ им. И.Я. Яковлева

Содержание

I. Общие положения.....	3
II. Заполнение бланка титула.....	4
III. Заполнение бланка приложения	6
IV. Подписание и заверение диплома и приложения к нему.....	14
V. Выдача дипломов	15
VI. Заполнение, подписание, заверение и выдача дубликатов.....	16
VII. Учет бланков, выданных дипломов и дубликатов	20
Приложение 1 <i>Образец заявления на согласование русскоязычной транскрипции и вида паспорта иностранных граждан</i>	21
Приложение 2 <i>Образец заявления на заполнение (незаполнение) дополнительных сведений в приложение к документу о высшем образовании и о квалификации</i>	22
Лист регистрации изменений.....	23

Признать утратившим силу Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов в ЧГПУ им. И.Я. Яковлева», принятый решением ученого совета ЧГПУ им. И.Я. Яковлева от 26.02.2018 г. (протокол №7).

Настоящий Порядок вступает в силу с 1 декабря 2022 года и действует до 1 сентября 2028 года.

Настоящий Порядок составлен на основании решения ученого совета университета от 25.11.2022 г. (протокол №4).

Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р ИСО 9004-2019 «Менеджмент качества. Качество организации. Руководство по достижению устойчивого успеха организации» и является документом системы менеджмента качества университета.

Периодическая проверка проводится с интервалом, не превышающим 12 месяцев. Изменения к настоящему документу по мере необходимости вносятся по результатам применения Порядка на практике или при изменении требований нормативных документов, на основании которых документ разработан.

Положительное мотивированное мнение первичной профсоюзной организации обучающихся Чувашского государственного педагогического университета им. И.Я. Яковлева получено 21.11.2022 г., в срок.

Положительное мнение совета обучающихся получено 21.11.2022 г., в срок.



Управление документацией, данными и записями

4.2.3 Управление документацией

Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов в ЧГПУ им. И.Я. Яковлева

I Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) и приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27.07.2021 №670 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов».

2. Настоящий Порядок устанавливает требования к заполнению и учету документов о высшем образовании и о квалификации (далее - дипломы), приложений к ним, образцы которых утверждены приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 22 июля 2021 г. № 645 «Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25.08.2021 г., регистрационный №64758), приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 14.02.2022 г. №140 «О внесении изменений в приложения к приказу 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» (далее - приказ), дубликатов дипломов и приложений к ним (далее - дубликаты), а также правила выдачи дипломов, приложений к ним и дубликатов.

3. Дипломы выдаются ЧГПУ им. И.Я. Яковлева (далее - Университет) по реализуемым 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



Управление документацией, данными и записями

4.2.3 Управление документацией

Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов в ЧГПУ им. И.Я. Яковлева

государственную итоговую аттестацию по данным программам, - диплом об окончании аспирантуры¹.

4. Дипломы оформляются на государственном языке Российской Федерации, если иное не установлено Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон №273-ФЗ)², Законом Российской Федерации от 25 октября 1991 г. № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации»³, и заверяются печатью Университета. Дипломы могут быть также оформлены на иностранном языке по личному заявлению обучающегося.

5. Бланк титула диплома и бланк приложения к диплому (далее соответственно - бланк титула, бланк приложения, вместе - бланки) заполняются в соответствии с требованиями, установленными в главах II и III настоящего Порядка, 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.

Внесение дополнительных сведений не допускается.

6. 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.

II. Заполнение бланка титула

7. 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 Университета в именительном падеже в соответствии с уставом Университета;

на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - наименование населенного пункта, в котором находится Университет, в именительном падеже в соответствии с уставом Университета с указанием наименования типа населенного

¹ Часть 5 статьи 14 Федерального закона от 30 декабря 2020 г. №517-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2021, №1, ст. 56) (далее - Федеральный закон №517-ФЗ).

² Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, №53, с. 7598; 2021, №27, ст. 5179.

³ Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, №50, ст. 1740; Собрание законодательства Российской Федерации; 2021, №24, ст. 4200.



Управление документацией, данными и записями

4.2.3 Управление документацией

Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов в ЧГПУ им. И.Я. Яковлева

пункта в соответствии с сокращениями, принятыми в Общероссийском классификаторе объектов административно-территориального деления (ОКАТО);

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

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

8. В правой части оборотной стороны бланка титула 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 20п:

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

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

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

Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным его внутреннего (общегражданского) или заграничного (для выезда за границу) паспорта (по желанию выпускника) в русскоязычной транскрипции. Русскоязычная транскрипция и вид паспорта, по которому указываются фамилия, имя и отчество (при наличии), должны быть согласованы с выпускником в письменной форме (Приложение 1);

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



Управление документацией, данными и записями

4.2.3 Управление документацией

Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов в ЧГПУ им. И.Я. Яковлева

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

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

в дипломе об окончании аспирантуры 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 выравнением вправо;

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

III. Заполнение бланка приложения

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

1) в строках под изображением Государственного герба Российской Федерации - полное официальное наименование организации, наименование населенного пункта, в котором находится организация (с указанием наименования типа населенного пункта), в соответствии с требованиями, указанными в подпункте 1 пункта 7 настоящего Порядка.



Управление документацией, данными и записями

4.2.3 Управление документацией

Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов в ЧГПУ им. И.Я. Яковлева

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

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

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

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

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

3) после строк, содержащих надписи «Регистрационный номер» и «Дата выдачи», соответственно - регистрационный номер и дата выдачи диплома в соответствии с требованиями, указанными в подпунктах 2 и 3 пункта 7 настоящего Порядка.

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

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

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

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



Управление документацией, данными и записями

4.2.3 Управление документацией

Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов в ЧГПУ им. И.Я. Яковлева

этот документ (наименование документа, страна, четырехзначное число цифрами, слово «год»).

11. 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) в том числе в случае освоения образовательной программы в иной срок, установленный в соответствии с ФГОС, в зависимости от формы обучения или



Управление документацией, данными и записями

4.2.3 Управление документацией

Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов в ЧГПУ им. И.Я. Яковлева

формы получения образования, в связи с сочетанием различных форм обучения, использованием сетевой формы реализации образовательной программы, ускоренным обучением, получением образования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья: число лет цифрами, слово «лет» или «года», или «год», число месяцев цифрами, слово «месяцев», или «месяца», или «месяц» (число месяцев указывается в том случае, если срок освоения образовательной программы установлен ФГОС в годах и месяцах).

12. 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) в последовательности, определенной учебным планом соответствующей образовательной программы:

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 по решению организации следующим образом:

в первом столбце таблицы - наименование дисциплины (модуля);

во втором столбце таблицы - символ «х»;

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

2) сведения о пройденных выпускником практиках:

а) на отдельной строке - общие сведения о практиках:

в первом столбце таблицы - слово «Практики»;



Управление документацией, данными и записями

4.2.3 Управление документацией

Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов в ЧГУУ им. И.Я. Яковлева

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

в третьем столбце таблицы - символ «х»;

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

в) на отдельных строках - сведения о каждой практике:

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

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

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

3) сведения о прохождении государственной итоговой аттестации:

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

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

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

в третьем столбце таблицы - символ «х»;

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

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

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

во втором столбце таблицы - символ «х»;

в третьем столбце таблицы - оценка за аттестационное испытание;

4) на отдельной строке сведения об объеме образовательной программы:

в первом столбце таблицы - слова «Объем образовательной программы»;

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

в третьем столбце таблицы - символ «х»;

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



Управление документацией, данными и записями

4.2.3 Управление документацией

Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов в ЧГПУ им. И.Я. Яковлева

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

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

в третьем столбце таблицы - символ «х»;

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

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

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

7) по согласованию с выпускником - сведения об освоении факультативных дисциплин (модулей) (Приложение 2);

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

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

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

в первом столбце таблицы - наименование дисциплины (модуля);

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

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

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

По дисциплинам (модулям) по иностранным языкам и (или) языкам народов Российской Федерации указываются в скобках конкретные языки.

14. 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;

во втором столбце таблицы - оценка за выполнение научных исследований.



Управление документацией, данными и записями

4.2.3 Управление документацией

Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов в ЧГПУ им. И.Я. Яковлева

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

15. 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 выравнением влево;

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

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

16. 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 аспирантуры в разделе 5 «ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» (далее - раздел 5 бланка приложения) указываются следующие сведения с выравнением 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.

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.»;

3) по желанию выпускника:

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



Управление документацией, данными и записями

4.2.3 Управление документацией

Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов в ЧГУУ им. И.Я. Яковлева

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

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

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

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

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

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

17. Заполнение (незаполнение) сведений, указанных в подпункте 3 пункта 16 настоящего Порядка, должно быть согласовано с выпускником в письменной форме (Приложение 2).

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 Университета.

18. Последовательность указания сведений в разделе 4 бланка приложения и разделе 5 бланка приложения определяется университетом самостоятельно.



Управление документацией, данными и записями

4.2.3 Управление документацией

Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов в ЧГПУ им. И.Я. Яковлева

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

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

21. При недостаточности места для заполнения раздела 3 бланка приложения, раздела 4 бланка приложения, раздела 4 бланка приложения для аспирантуры и раздела 5 бланка приложения может быть использован дополнительный бланк (бланки) приложения.

Количество используемых дополнительных бланков не ограничено. Нумерация страниц приложения к диплому осуществляется сквозным способом. Общее количество страниц приложения к диплому указывается на каждом листе приложения к диплому.

22. При использовании нескольких бланков приложения к диплому сведения, указанные в пункте 9, подпункте 1 пункта 10, пункте 19 настоящего Порядка, заполняются на каждом бланке приложения к диплому.

IV. Подписание и заверение диплома и приложения к нему

23. 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.

Диплом и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности руководителя организации или должностным лицом, уполномоченным руководителем организации (исполняющим обязанности руководителя организации) на основании соответствующего распорядительного акта далее - уполномоченное лицо). При этом перед надписью «Руководитель организации» указывается символ «/» (косая черта); в строке, содержащей надпись «деятельность», с выравнением вправо - инициалы и фамилия исполняющего обязанности руководителя организации или уполномоченного лица.

24. Подпись руководителя организации (исполняющего обязанности руководителя организации, уполномоченного лица) проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание диплома и (или) приложения к нему факсимильной подписью не допускается. Подписи руководителя организации (исполняющего обязанности руководителя организации,



Управление документацией, данными и записями

4.2.3 Управление документацией

Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов в ЧГПУ им. И.Я. Яковлева

уполномоченного лица) на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

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

26. Каждый бланк приложения к диплому подписывается и заверяется печатью в соответствии с пунктами 23-25 настоящего Порядка.

V. Выдача дипломов

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

28. Диплом бакалавра с отличием, диплом специалиста с отличием, диплом магистра с отличием выдается при выполнении следующих условий:

все указанные в приложении к диплому оценки по дисциплинам (модулям), оценки за выполнение курсовых работ, за прохождение практик (за исключением оценок «зачтено»), являются оценками «отлично» и «хорошо»;

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

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

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

29. 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.



Управление документацией, данными и записями

4.2.3 Управление документацией

Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов в ЧГПУ им. И.Я. Яковлева

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

30. 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.

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.

31. Диплом без приложения к нему действителен.

Приложение к диплому недействительно без диплома.

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

VI. Заполнение, подписание, заверение и выдача дубликатов

33. Дубликаты заполняются, подписываются и заверяются в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленными разделами I-IV настоящего Порядка, с учетом требований, установленных настоящим разделом.

34. Дубликат выдается на основании личного заявления обладателя диплома в месячный срок после получения Университетом указанного заявления:

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

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

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

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



Управление документацией, данными и записями

4.2.3 Управление документацией

Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов в ЧГПУ им. И.Я. Яковлева

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) выдается дубликат приложения к диплому.

36. 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 при выдаче дубликата изымаются сохранившийся диплом и (или) приложение к диплому (дубликат диплома и (или) дубликат приложения к диплому). Указанные документы подлежат уничтожению в порядке, установленном организацией, выдавшей дубликат (Университетом).

37. 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.

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

39. 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».

40. 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.

41. 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 дубликаты по решению организации в зачетных единицах (со словами «з.е.») либо в академических часах (со словом «час») и (или) в неделях (со словом «неделя» или «недели» или «неделя»).



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

43. 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.

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

1) на дубликате указывается полное официальное наименование указанной организации;

2) дубликат подписывается руководителем организации или исполняющим обязанности руководителя организации, или должностным лицом, уполномоченным руководителем организации (исполняющим обязанности руководителя организации), в соответствии с пунктами 23-25 настоящего Порядка;

3) в случае если в период с даты выдачи диплома до 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 несколько строк) – слова «Прежнее наименование организации →» и прежнее 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.



Управление документацией, данными и записями

4.2.3 Управление документацией

Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов в ЧГПУ им. И.Я. Яковлева

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

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

2) дубликат подписывается:

при выдаче дубликата учредителем организации – уполномоченным учредителем должностным лицом;

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

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

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

4) в случае если в период с даты выдачи диплома до даты выдачи дубликата изменилось полное официальное наименование организации (в том числе в связи с реорганизацией), в разделе 4 бланка приложения и в разделе 5 бланка приложения указываются сведения об изменении наименования организации в соответствии с подпунктом 3 пункта 44 настоящего Порядка;

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).

46. Дубликат диплома без приложения к нему действителен.

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

47. Копия выданного дубликата, доверенность (при наличии), заявление о выдаче дубликата, заявление о направлении дубликата через операторов почтовой



Управление документацией, данными и записями

4.2.3 Управление документацией

Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов в ЧГПУ им. И.Я. Яковлева

связи общего пользования (при наличии) хранятся в личном деле выпускника организации, выдавшей дубликат.

VII. Учет бланков, выданных дипломов и дубликатов

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

49. Передача полученных Университетом бланков в другие организации не допускается.

50. Для учета выдачи дипломов и дубликатов в Университете 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 выдана доверенность на получение диплома (дубликата);

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

дата выдачи диплома (дубликата);

наименование специальности или направления подготовки;

наименование присвоенной(ых) квалификации(й), дата и номер соответствующего протокола Государственной экзаменационной комиссии;

подпись руководителя подразделения организации, ответственного за выдачу диплома (дубликата);

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

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



Управление документацией, данными и записями

4.2.3 Управление документацией

Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов в ЧГПУ им. И.Я. Яковлева

Приложение 1

*Образец заявления на согласование русскоязычной транскрипции
и вида паспорта иностранных граждан*

Декану факультета _____

Иванову Ивану Ивановичу

студента __ курса _____

_____ (код и наименование направления подготовки)

профилей/магистерской программы/
специализации _____

(нужное указать/подчеркнуть)

Якупова Мансура (гр. Туркменистана)

заявление.

При заполнении документа о высшем образовании и о квалификации, приложения к нему, прошу указать фамилию, имя и отчество (при наличии) по данным

_____ паспорта

внутреннего (общегражданского) или заграничного (для выезда за границу) (нужное указать)

в следующей русскоязычной транскрипции: _____.

(указать транскрипцию)

Дата

Подпись

Фамилия, инициалы



Управление документацией, данными и записями

4.2.3 Управление документацией

Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов в ЧГУУ им. И.Я. Яковлева

Приложение 2

Образец заявления на заполнение (незаполнение) дополнительных сведений в приложение к документу о высшем образовании и о квалификации

Декану факультета _____
Иванову Ивану Ивановичу
студента __ курса _____

(код и наименование направления подготовки)

профилей/магистерской _____ программы/
специализации _____
(нужное указать/подчеркнуть)

Петрова Петра Петровича

заявление.

При заполнении приложения к документу о высшем образовании и о квалификации, прошу: **внести** следующие дополнительные сведения:

- 1) о форме обучения (в случае освоения образовательной программы по какой-либо форме обучения);
- 2) о сочетании форм обучения (в случае освоения образовательной программы с сочетанием форм обучения);
- 3) о пройденном ускоренном обучении по образовательной программе (в случае если выпускник прошел ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану);
- 4) об освоении части образовательной программы в другой образовательной организации (в случае если часть образовательной программы освоена выпускником в другой организации при реализации образовательной программы с использованием сетевой формы либо освоена им в другой организации в процессе обучения по иной образовательной программе);
- 5) об освоении факультативных дисциплин (модулей) (в случае освоения факультативных дисциплин (модулей)).

не вносить следующие дополнительные сведения:

- 1) о форме обучения (в случае освоения образовательной программы по какой-либо форме обучения);
- 2) о сочетании форм обучения (в случае освоения образовательной программы с сочетанием форм обучения);
- 3) о пройденном ускоренном обучении по образовательной программе (в случае если выпускник прошел ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану);
- 4) об освоении части образовательной программы в другой образовательной организации (в случае если часть образовательной программы освоена выпускником в другой организации при реализации образовательной программы с использованием сетевой формы либо освоена им в другой организации в процессе обучения по иной образовательной программе);
- 5) об освоении факультативных дисциплин (модулей) (в случае освоения факультативных дисциплин (модулей)).

Дата

Подпись

Фамилия, инициалы



Управление документацией, данными и записями

4.2.3 Управление документацией

Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов
в ЧГПУ им. И.Я. Яковлева

Лист регистрации изменений

Номера страниц				Номер и дата документа об изменении	Должностное лицо, введившее изменения		Дата ввода изменений	Срок введения изменения
измененных	замененных	новых	аннулированных		Ф.И.О., должность	под-пись		