

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Бакулина Светлана Юрьевна

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Должность: Исполняющая обязанности ректора

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Самарский государственный социально-педагогический университет»

Уникальный программный идентификатор: 9c8d057bbfeda4f23041dd7e0af7d8678d45431f

(СГСПУ)

## П Р И К А З

22.06.2023

№ 01-09-02-247

г. Самара

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

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

### ПРИКАЗЫВАЮ:

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

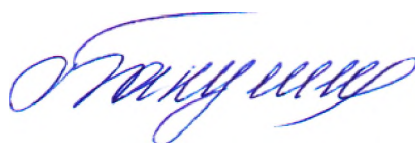
2. Установить, что документы об образовании и о квалификации, оформленные согласно Порядку, утверждённому в п.1. настоящего приказа, выдаются лицам, поступившим в СГСПУ на обучение по образовательным программам бакалавриата, специалитета, магистратуры.

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

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

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

И.о.ректора

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'С.Ю. Бакулина', written in a cursive style.

С.Ю. Бакулина

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

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

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

Самара, 2023

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


## 1. Общие положения

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

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

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

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

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

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

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

## 2. Заполнение бланков дипломов

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

2.2. Заполнение бланка титула диплома осуществляется следующим образом:


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

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

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

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

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

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

(четырёхзначное число, цифрами, слово «года»).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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


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

4) на отдельной строке в скобках «протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.», – номер и дата (с указанием числа цифрами, месяца прописью и года (четырёхзначное число цифрами)) протокола решения Государственной экзаменационной комиссии;

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

6) в дипломе бакалавра, дипломе специалиста, дипломе магистра на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) в скобках "протокол № \_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г." - номер и дата (с указанием числа цифрами, месяца прописью и года (четырёхзначное число цифрами)) протокола решения Государственной экзаменационной комиссии;

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

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

"деятельность", - инициалы и фамилия руководителя СГСПУ с выравнением вправо.

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

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

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

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


2) после надписи «ПРИЛОЖЕНИЕ к ДИПЛОМУ» на отдельной строке (при необходимости – в две строки) – слова «бакалавра», или «бакалавра с отличием», или «специалиста», или «специалиста с отличием», или «магистра», или «магистра с отличием»;

3) после строк, содержащих надписи «Регистрационный номер» и «Дата выдачи», – соответственно регистрационный номер и дата выдачи диплома в соответствии с требованиями, указанными в подпунктах 2) и 3) пункта 2.2.1. настоящего Порядка.

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

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



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


выравниванием влево:

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

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

2) после строки, содержащей надпись «Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации» (в дипломе бакалавра, дипломе бакалавра с отличием, дипломе специалиста, дипломе специалиста с отличием, дипломе магистра или дипломе магистра с отличием) на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого выпускник был принят на обучение по образовательной программе (аттестат о среднем общем образовании, или диплом о начальном профессиональном образовании, если в нем есть запись о получении среднего общего образования, или диплом о среднем профессиональном образовании, или документ о высшем образовании, на основании которого выпускник был зачислен в СГСПУ), и год выдачи указанного документа (четырёхзначное число (цифрами), слово «год»), В случае если предыдущий документ об образовании был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ (наименование документа, страна, четырёхзначное число цифрами, слово "год").

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

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

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

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

2) на отдельной строке в скобках "протокол № \_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г." - номер и дата (с указанием числа цифрами, месяца прописью и года (четырёхзначное число цифрами) протокола решения Государственной экзаменационной комиссии;

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

на отдельной строке в скобках "протокол № \_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г." - номер и дата (с указанием числа цифрами, месяца прописью и года (четырёхзначное число цифрами) протокола, содержащего соответствующее решение Государственной экзаменационной комиссии.

Наименование(я) присвоенной(ых) квалификации(й), наименование(я) специальности или направления(й) подготовки, по которым освоена образовательная программа, а также которые присвоены в рамках соответствующей образовательной программы, указанные на бланке приложения, должны совпадать с соответствующими сведениями, указанными на бланке титула;

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

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

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

на отдельной строке – срок освоения образовательной программы, установленный ОС ВО для очной формы обучения (в том числе в случае освоения образовательной программы в иной срок, установленный в соответствии с ОС ВО в зависимости от формы обучения выпускника или формы получения образования, в связи с сочетанием различных форм обучения, использованием сетевой формы реализации образовательной программы, ускоренным обучением, обучением по индивидуальным планам, получением образования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья): число лет (цифрами), слова «лет» или «года», число месяцев (цифрами), слово «месяцев» или «месяца» (число месяцев указывается в том случае, если срок освоения образовательной программы установлен ОС ВО в годах и месяцах).

2.3.4. На второй и третьей страницах бланка приложения в разделе 3 «Сведения о содержании и результатах освоения программы бакалавриата/специалитета» (в приложении к диплому бакалавра, диплому бакалавра с отличием, диплому специалиста, диплому специалиста с отличием) или ««Сведения о содержании и результатах освоения программы магистратуры» (в приложении к диплому магистра, диплому магистра с отличием) указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником образовательной программы в следующем порядке:

1) на отдельных строках сведения о каждой изученной дисциплине (модуле) образовательной программы:

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

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

факультативных дисциплин (модулей)) вносятся в следующей последовательности:

дисциплины базовой части;

дисциплины вариативной части;

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

в первом столбце таблицы – наименование дисциплины (модуля);

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

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

Если ФГОС по программе бакалавриата или программе специалитета предусмотрена реализация дисциплин (модулей) по физической культуре и спорту в рамках базовой части образовательной программы и в рамках элективных дисциплин (модулей), то сведения об элективных дисциплинах (модулях) по физической культуре и спорту указываются в разделе 3 бланка приложения следующим образом:

в первом столбце таблицы - наименование дисциплины (модуля);

во втором столбце таблицы - символ "х";

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

2) на отдельных строках сведения о пройденных выпускником практиках:

на отдельной строке – общие сведения о практиках:

в первом столбце – слово «Практики»;

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

в третьем столбце таблицы – символ "х";

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

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

на отдельных строках – сведения о каждой практике

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

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

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

3) сведения о прохождении государственной итоговой аттестации:

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

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

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

в третьем столбце таблицы – символ «х»;

на отдельной строке слова «в том числе:»;

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

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

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

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

во втором – символ «х»;

в третьем столбце таблицы – оценка за аттестационное испытание.

4) сведения об объеме образовательной программы:

на отдельной строке сведения об объеме образовательной программы:

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

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

в третьем столбце таблицы – символ «х»;

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

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

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


в третьем столбце таблицы – символ «х»;

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

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

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

7) по согласованию с выпускником – сведения об освоении факультативных

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

дисциплин (модулей):

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

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

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

в первом столбце таблицы – наименование дисциплины (модуля);

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

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

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

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


2.3.7. Все записи, указанные в пунктах 2.3.4 - 2.3.6 настоящего Порядка, включая символ «х», заполняются шрифтом одного размера.

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

2.3.9. На четвертой странице бланка приложения в разделе 4. «Дополнительные сведения» указываются следующие сведения с выравниванием влево:

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

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

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

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

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

2) На отдельной строке (при необходимости – в несколько строк):

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

в приложении к диплому специалиста: в случае наличия специализации - слово "Специализация:" и наименование специализации, в случае отсутствия специализации - слова "Специализация отсутствует."

3) По желанию выпускника:


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

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

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

в случае освоения образовательной программы с сочетанием форм обучения



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

- слова "Сочетание форм обучения." и наименования соответствующих форм обучения через запятую (очная, очно-заочная, заочная);

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

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


в случае если часть образовательной программы освоена выпускником

в другой организации при реализации образовательной программы с использованием сетевой формы либо освоена им в другой организации в процессе обучения по иной образовательной программе, на отдельной строке

на отдельной строке - сведения об освоении части образовательной программы в другой организации: слова "Часть образовательной программы в объеме \_\_\_\_\_ освоена в \_\_\_\_\_." с указанием объема части образовательной программы в зачетных единицах цифрами, слова "з.е." и полного официального наименования организации.

Заполнение (незаполнение) сведений, указанных в подпункте 3 пункта 15 настоящего Порядка, должно быть согласовано с выпускником в письменной форме.

Указанное в настоящем пункте согласие может быть подписано выпускником в соответствии с законодательством Российской Федерации электронной подписью и направлено в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" или в

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

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

2.3.10. На четвертой странице бланка приложения указываются фамилия и инициалы ректора СГСПУ в строках, содержащих соответствующие надписи, с выравниванием вправо.


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

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

2.3.13. Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

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

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

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

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

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

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

### 3. Заполнение дубликатов

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


3.2. При заполнении дубликата на бланке указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке с выравниванием по центру;

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

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

3.3. На дубликате указывается полное официальное наименование СГСПУ.

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

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

### 2.3.10.1 настоящего Порядка.

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

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

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

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

3.6. Дубликат подписывается ректором СГСПУ.


## 4. Учет бланков, выданных дипломов и дубликатов

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

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

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

При выдаче диплома (дубликата) в книгу регистрации вносятся следующие

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

данные:

регистрационный номер диплома (дубликата);

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

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

дата выдачи диплома (дубликата);

наименование специальности или направления подготовки, наименование присвоенной квалификации;

дата и номер протокола государственной экзаменационной комиссии;

дата и номер приказа об отчислении выпускника;

подпись руководителя подразделения СГСПУ, выдающего диплом (дубликат);

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

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

## 5. Выдача дипломов и дубликатов

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

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

Диплом выдается с приложением к нему:

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

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

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

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


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

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

количество указанных в приложении к диплому оценок «отлично», включая оценки по результатам государственной итоговой аттестации, составляет не менее 75% от общего количества оценок, указанных в приложении к диплому;

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

5.3. Дубликат выдается на основании личного заявления обладателя диплома

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

в месячный срок после получения СГСПУ указанного заявления:

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

в случае обнаружения в дипломе и (или) приложения к нему либо в дубликате ошибок после его получения;

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

5.4. В случае утраты или порчи диплома (дубликата диплома), а также в случае обнаружения ошибок только в дипломе (дубликate 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 (дубликate 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 дубликate ошибок после получения, а также в случае изменения фамилии, и (или) имени, и (или) отчества у выпускника при выдаче дубликата изымаются сохранившийся диплом и (или) приложение к диплому (дубликат диплома и (или) дубликат приложения к диплому). Указанные документы уничтожаются в установленном в СГСПУ порядке.

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

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

Приложение к диплому недействительно без диплома.

Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без

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

дубликата диплома.

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

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

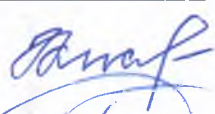
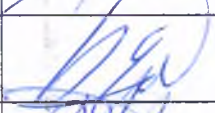



## 6. Заключительные положения

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



## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

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

Наименование должности	ФИО	Подпись	Дата
Проректор по учебно-методической работе и качеству образования	Н.Н.Кислова		09.06.2023
Начальник юридического отдела	Д.Ю.Богданенко		
Начальник учебно-методического управления	Н.Ю.Еремина		08.06.2023
<i>Председатель профсоюзной организации студентов</i>	<i>О.Т. Сереева</i>		09.06.2023
Составитель:			
Наименование должности	ФИО	Подпись	Дата
Заместитель начальника учебно-методического управления	Камалетдинова А.М.		08.06.2023