

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ И  
РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ» (ТУСУР)

ПРИКАЗ

«29» 10 2021

№ 949

О введении в действие Регламента  
заполнения, учета и выдачи документов  
о высшем образовании и о квалификации  
и их дубликатов в ТУСУРе

С целью регламентирования порядка заполнения, учета и выдачи документов об образовании и о квалификации и их дубликатов в ТУСУРе, на основании решения научно-методического совета (протокол от 29.10.2021 №7)

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Ввести в действие Регламент заполнения, учета и выдачи документов об образовании и о квалификации и их дубликатов в ТУСУРе (далее – Регламент).
2. Учебному управлению обеспечить размещение Регламента на официальном сайте ТУСУРа в Базе нормативных документов.
3. Деканам факультетов, сотрудникам деканатов и заведующему аспирантурой при заполнении, учете и выдаче документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов руководствоваться данным Регламентом.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по учебной работе Сенченко П.В.
5. Общему отделу довести настоящий приказ до сведения проректора по учебной работе, начальника учебного управления, руководителя производственной практики, деканов факультетов, заведующего аспирантурой.

Ректор

В.М. Рулевский

Визы:

Проректор по учебной работе

П.В. Сенченко

Начальник учебного управления

Е.В. Саврук

Заведующий аспирантурой

Т.Ю. Коротина

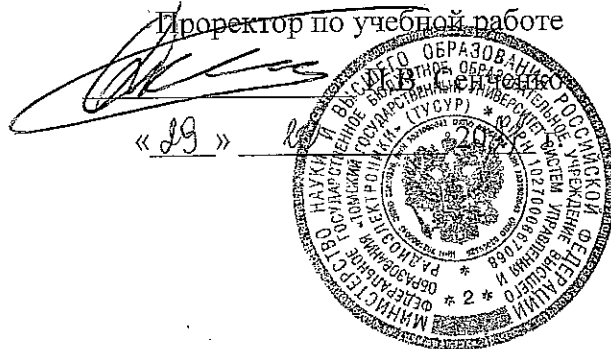
Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ  
И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ» (ТУСУР)

ПРИНЯТО

Решением Научно-методического совета  
протокол от 29.10.21 № 4

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе



**РЕГЛАМЕНТ**

заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их  
дубликатов в ТУСУРе

Томск

## Содержание

1 Область применения.....	3
2 Нормативные ссылки.....	3
3 Термины, определения и сокращения.....	3
4 Ответственность.....	4
5 Общие положения.....	4
6 Заполнение бланка диплома.....	5
7 Заполнение бланка приложения к диплому.....	7
8 Выдача дипломов и учет бланков, выданных дипломов.....	16
9 Заполнение дубликатов, выдача дубликатов и учет бланков, выданных дубликатов.....	17
10 Порядок сбора и хранения электронных копий дипломов.....	18
11 Заключительные положения.....	18
Приложение А Заявление на выбор сведений, указываемых в документе об образовании.....	19
Приложение Б Заявление о направлении документа об образовании через оператора почтовой связи.....	20
Приложение В Заявление о выдаче дубликата документа об образовании.....	21
Приложение Г Лист согласования Регламента заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов в ТУСУРе.....	22

## **1 Область применения**

1.1 Настоящий Регламент заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов в ТУСУРе (далее – Регламент) определяет порядок заполнения, учета, выдачи, хранения документов о высшем образовании и о квалификации (далее – дипломы), приложений к ним, образцы которых утверждены приказом Минобрнауки России от 01.10.2013 № 1100 «Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним», а также порядок заполнения, учета, выдачи дубликатов дипломов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники» (далее – ТУСУР, Университет).

1.2 Требования данного Регламента распространяются на работников кафедр и факультетов, председателей государственных экзаменационных комиссий, а также иных работников, участвующих в организации и планировании образовательного процесса в ТУСУРе.

## **2 Нормативные ссылки**

2.1 В настоящем Регламенте использованы ссылки на следующие документы:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказ Минобрнауки России от 01.10.2013 № 1100 «Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним»;
- приказ Минобрнауки России от 13.02.2014 № 112 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов»;
- приказ Минобрнауки России от 29.06.2015 № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;
- приказ Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- ОК 019-95. Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления, утвержденный Постановлением Госстандарта России от 31.07.1995 № 413) (коды 66-99 ОКАТО);
- устав ТУСУРа;
- локальные нормативные акты ТУСУРа.

## **3 Термины, определения и сокращения**

3.1 В настоящем Регламенте применяются следующие термины с соответствующими определениями:

- государственная итоговая аттестация – обязательная часть образовательной программы, целью которой является установление уровня подготовки выпускника высшего учебного заведения к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям федерального государственного образовательного стандарта высшего образования;
- диплом – документ об образовании и (или) о квалификации, выдаваемый лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по соответствующему направлению подготовки/специальности.
- дубликат диплома – повторно выданный экземпляр диплома, имеющий одинаковую юридическую силу с подлинником диплома.

3.2 В настоящем Регламенте используются следующие сокращения:

- ВКР – выпускная квалификационная работа;
- ГИА – государственная итоговая аттестация;
- ГЭК – государственная экзаменационная комиссия;
- ОКАТО – Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления;
- ОП ВО – образовательная программа высшего образования;
- ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования.

#### **4 Ответственность**

4.1 Ответственность за разработку, пересмотр, идентификацию внесенных изменений в данный Регламент возложена на учебное управление ТУСУРа.

4.2 Разработчик настоящего Регламента осуществляет периодическую его проверку (пересмотр).

4.3 Ответственность за выполнение требований данного Регламента возлагается на работников кафедр и факультетов, председателей государственных экзаменационных комиссий, а также иных сотрудников, участвующих в организации и планировании образовательного процесса в ТУСУРе.

#### **5 Общие положения**

5.1 Дипломы выдаются Университетом по реализуемым ими аккредитованным образовательным программам высшего образования:

- программам бакалавриата – диплом бакалавра/бакалавра с отличием;
- программам специалитета – диплом специалиста/специалиста с отличием;
- программам магистратуры – диплом магистра/магистра с отличием;
- программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре – диплом об окончании аспирантуры.

5.2 Диплом выдается Университетом обучающемуся, завершившему обучение по образовательной программе и успешно прошедшему ГИА.

5.3 Диплом оформляется на государственном языке Российской Федерации, если иное не установлено, и заверяется печатью Университета. Дополнительно к диплому может быть выдано Европейское приложение (<https://regulations.tusur.ru/documents/184>).

5.4 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/проектов, за прохождение практик, за выполнение научных исследований (за исключением оценок «зачтено») являются оценками «отлично» и «хорошо»;
- все оценки по результатам ГИА 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) учитываются при подсчете количества оценок, в случае если они указаны в приложении к диплому.

5.4.1 По дисциплинам, реализуемым в нескольких семестрах, учитывается оценка за

последний семестр.

5.5 Диплом без приложения к нему действителен.

5.6 Приложение к диплому недействительно без диплома.

5.7 Бланк 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 либо размера, указанного в соответствующих пунктах настоящего Регламента, с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта.

5.8 Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

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

5.10 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.

5.10.1 Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме. Документ о согласовании хранится в личном деле выпускника.

5.11 Диплом подписывается председателем ГЭК, диплом и приложение к нему – ректором ТУСУРа.

5.11.1 Диплом и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности ректора ТУСУРа или должностным лицом, уполномоченным ректором на основании соответствующего приказа. При этом перед надписью «Руководитель» указывается символ «/» (косая черта).

5.11.2 В строке, содержащей надпись «Руководитель», – с выравнением вправо прописываются фамилия и инициалы исполняющего обязанности ректора ТУСУРа или уполномоченного лица.

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

5.13 На дипломе и приложении к нему проставляется печать ТУСУРа на отведенном для нее месте. Отгиск печати должен быть четким.

5.14 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 Университетом порядке.

## **6 Заполнение бланка диплома**

6.1 Заполнение бланка титула диплома осуществляется следующим образом:

6.1.1 В левой части оборотной стороны бланка титула диплома указываются с выравнением по центру следующие сведения:

– после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – полное наименование Университета;

*Пример:*

*Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ  
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»*

– на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – наименование населенного пункта, в котором находится Университет;

*Пример:*

*г. Томск*

– после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке – регистрационный номер диплома;

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

*Пример:*

*14 июля 2021 года*

6.1.2 Полное официальное наименование Университета, выдавшего диплом, наименование населенного пункта, в котором находится Университет, указываются согласно Уставу ТУСУРа в именительном падеже. Наименование типа населенного пункта указывается в соответствии с сокращениями, принятыми в ОКАТО.

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

– после строки, содержащей надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что», на отдельной строке с выравниванием по центру в именительном падеже – размер шрифта не более 20 п – фамилия выпускника;

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

– 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 направления подготовки/специальности, по которому освоена образовательная программа;

*Пример:*

*Иванов*

*Иван Иванович*

*освоил (а) программу бакалавриата по направлению подготовки*

*11.03.01 Радиотехника*

*Иванов  
Иван Иванович  
освоил (а) программу специалитета по специальности  
11.05.01 Радиоэлектронные системы и комплексы*

*Иванов  
Иван Иванович  
освоил (а) программу магистратуры по направлению подготовки  
11.04.01 Радиотехника*

*Иванов  
Иван Иванович  
освоил (а) программу подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре  
по направлению подготовки  
11.06.01 Электроника, радиотехника и системы связи*

– после строк, содержащих надпись «Решением Государственной экзаменационной комиссии присвоена квалификация», на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) с выравниванием по центру – наименование присвоенной квалификации;

– в строке, содержащей надпись «Протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.», – номер и дата (с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами) протокола решения ГЭК;

*Пример:*

*Протокол № 1 от «06» июля 2021 г.*

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

– после строки, содержащей надпись «Руководитель образовательной», в строке, содержащей надпись «организации» (в дипломе бакалавра, дипломе специалиста), или после строк, содержащих надписи «Руководитель организации,» и «осуществляющей образовательную», в строке, содержащей надпись «деятельность» (в дипломе магистра, дипломе об окончании аспирантуры), – фамилия и инициалы ректора ТУСУРа с выравниванием вправо.

## **7 Заполнение бланка приложения к диплому**

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

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

– в строках под изображением Государственного герба Российской Федерации – полное наименование Университета, наименование населенного пункта, в котором находится Университет;

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

– после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке – регистрационный номер диплома;



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

*Пример:*

*14 июля 2021 года*

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

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

*Пример:*

<i>Фамилия</i>	<i>Иванов</i>
<i>Имя</i>	<i>Иван</i>
<i>Отчество</i>	<i>Иванович</i>
<i>Дата рождения</i>	<i>22 октября 1999 года</i>

– после строки, содержащей надпись «Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации» (в дипломе бакалавра, дипломе специалиста, дипломе магистра) или «Предыдущий документ об образовании и о квалификации» (в дипломе об окончании аспирантуры), на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого выпускник был принят на обучение по образовательной программе и год выдачи указанного документа (четырёхзначное число цифрами, слово «год»). В случае если предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ.

*Пример:*

*Предыдущий документ об образовании или  
об образовании и о квалификации  
аттестат о среднем общем образовании, 2017 год*

*Предыдущий документ об образовании и квалификации  
диплом магистра, 2017 год*

*Предыдущий документ об образовании и квалификации  
диплом магистра с отличием, 2017 год*

*Предыдущий документ об образовании и квалификации  
диплом о высшем образовании, Казахстан, 2017 год*

7.1.3 В правой колонке первой страницы бланка приложения в разделе «2. СВЕДЕНИЯ О КВАЛИФИКАЦИИ» указываются следующие сведения:

– после строк, содержащих надпись «Решением Государственной экзаменационной комиссии присвоена квалификация» (в дипломе бакалавра, дипломе специалиста, дипломе магистра), на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) с выравниванием по центру – наименование присвоенной квалификации;

– после строк, содержащих надпись «Решением Государственной экзаменационной комиссии присвоена квалификация» и наименование присвоенной квалификации, – на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) с выравниванием по центру – код и наименование направления подготовки/специальности, по которому освоена образовательная программа;

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

*Пример:*

*Решением Государственной экзаменационной  
комиссии присвоена квалификация*

*Бакалавр  
11.03.01 Радиотехника*

*Срок освоения программы бакалавриата/специалитета  
в очной форме обучения*

*4 года*

*Решением Государственной экзаменационной  
комиссии присвоена квалификация*

*Инженер  
11.05.01 Радиоэлектронные системы и комплексы*

*Срок освоения программы бакалавриата/специалитета  
в очной форме обучения*

*5 лет 6 месяцев*

Решением Государственной экзаменационной комиссии присвоена квалификация

Магистр  
11.04.01 Радиотехника

Срок освоения программы магистратуры  
в очной форме обучения

2 года

Решением Государственной экзаменационной комиссии присвоена квалификация «Исследователь. Преподаватель-исследователь»

Срок освоения программы подготовки  
научно-педагогических кадров в очной форме обучения

4 года

7.1.4 На второй и третьей страницах бланка приложения в разделе «3. СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА/СПЕЦИАЛИТЕТА» (в приложении к диплому бакалавра, диплому специалиста) или «3. СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ МАГИСТРАТУРЫ» (в приложении к диплому магистра), или «3. 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 первом столбце таблицы – наименование дисциплин (модулей) программы/ вид практики;
- во втором столбце таблицы – объем дисциплин (модулей) в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова «з.е.»);
- в третьем столбце таблицы – оценки по дисциплинам (модулям), полученные при промежуточной аттестации;

Пример:

Наименование дисциплин (модулей) программы, вид практики	Количество зачетных единиц/ академических часов	Оценка
История	3 з.е.	отлично

7.1.5 На отдельных строках сведения о каждой изученной дисциплине (модуле) образовательной программы (за исключением факультативных дисциплин (модулей) в соответствии с последовательностью их изучения.

7.1.6 Сведения о пройденных выпускником учебной и производственной практик указываются следующим образом:

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

- на отдельной строке в первом столбце таблицы – слова «в том числе:»;
- на отдельных строках – сведения о каждой практике;
- в первом столбце таблицы – вид практики (например, «учебная практика»), а также тип практики (например, технологическая практика, преддипломная практика) (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.

*Пример:*

<i>Наименование дисциплин (модулей) программы, вид практики</i>	<i>Количество зачетных единиц/ академических часов</i>	<i>Оценка</i>
<i>Практика</i>	<i>30 з.е.</i>	<i>х</i>
<i>в том числе:</i>		
<i>учебная практика, практика по получению первичных профессиональных умений и навыков</i>	<i>3 з.е.</i>	<i>отлично</i>

7.1.7 Сведения о прохождении ГИА указываются следующим образом:

- в первом столбце таблицы – слова «Государственная итоговая аттестация»;
- во втором столбце таблицы – объем ГИА в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова «з.е.»);
- в третьем столбце таблицы – символ «х»;
- на отдельной строке в первом столбце таблицы – слова «в том числе:»;
- на отдельных строках – сведения о формах, в которых проводилась ГИА (далее – аттестационные испытания);
- в первом столбце таблицы – наименования аттестационных испытаний: государственный экзамен (по решению организации – с указанием в скобках его наименования), ВКР 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.

*Пример:*

<i>Наименование дисциплин (модулей) программы, вид практики</i>	<i>Количество зачетных единиц/ академических часов</i>	<i>Оценка</i>
<i>Государственная итоговая аттестация</i>	<i>9 з.е.</i>	<i>х</i>
<i>в том числе:</i>		
<i>выпускная квалификационная работа (бакалаврская работа) «Название работы»</i>	<i>х</i>	<i>отлично</i>

<i>Наименование дисциплин (модулей) программы, вид практики</i>	<i>Количество зачетных единиц/ академических часов</i>	<i>Оценка</i>
<i>Государственная итоговая аттестация</i>	<i>6 з.е.</i>	<i>х</i>
<i>в том числе: государственный экзамен</i>	<i>х</i>	<i>отлично</i>

<i>Наименование дисциплин (модулей) программы, вид практики</i>	<i>Количество зачетных единиц/ академических часов</i>	<i>Оценка</i>
<i>Государственная итоговая аттестация</i>	<i>9 з.е.</i>	<i>х</i>
<i>в том числе: государственный экзамен</i>	<i>х</i>	<i>отлично</i>
<i>научный доклад об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) «Название работы»</i>	<i>х</i>	<i>отлично</i>

7.1.8 Сведения об объеме образовательной программы указываются следующим образом:

- 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»;
- на отдельной строке сведения об объеме работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем (далее – контактная работа обучающихся с преподавателем) при реализации образовательной программы;
- в первом столбце таблицы – слова «в том числе объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем.»;
- во втором столбце таблицы – количество часов контактной работы обучающихся с преподавателем (количество часов (цифрами), слово «час.»);
- в третьем столбце таблицы – символ «х».

*Пример:*

<i>Наименование дисциплин (модулей) программы, вид практики</i>	<i>Количество зачетных единиц/ академических часов</i>	<i>Оценка</i>
<i>Объем образовательной программы</i>	<i>240 з.е.</i>	<i>х</i>
<i>в том числе объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем</i>	<i>3500 час.</i>	<i>х</i>

7.1.9 Контактная работа обучающихся с преподавателем указывается в соответствии с учебным планом по ОП ВО.

7.1.10 По согласованию с выпускником – сведения об освоении факультативных дисциплин (Приложение А настоящего Регламента, далее – Приложение А) заполняются следующим образом:

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

- на отдельных строках сведения о каждой изученной факультативной дисциплине;
- в первом столбце таблицы – наименование дисциплины;
- во втором столбце таблицы – объем дисциплины в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова «з.е.»);
- в третьем столбце таблицы – оценка по дисциплине, полученная при промежуточной аттестации.

*Пример:*

<i>Наименование дисциплин (модулей) программы, вид практики</i>	<i>Количество зачетных единиц/ академических часов</i>	<i>Оценка</i>
<i>Факультативные дисциплины</i>		<i>x</i>
<i>в том числе:</i>		
<i>Объектно-ориентированное программирование</i>	<i>3 з.е.</i>	<i>отлично</i>

7.1.11 Если во ФГОС ВО 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 о дисциплинах (модулях) по физической культуре и спорту указываются в разделе 3 бланка приложения только в части дисциплин (модулей), реализуемых в рамках базовой части образовательной программы.

*Пример:*

*В учебном плане 2021 г.н. по ОП ВО «Аналитические информационные системы» направления подготовки 09.03.02 Информационные системы и технологии предусмотрена реализация дисциплины «Физическая культура и спорт» и элективные дисциплины по физической культуре и спорту: «Игровые виды спорта», «Единоборства», «Силовые виды спорта», «Фитнес», «Академическая гребля», «Адаптивная физическая культура». Однако в приложении к диплому указывается только дисциплина «Физическая культура и спорт».*

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

7.3 Дисциплины (модули) по иностранным языкам и (или) языкам народов Российской Федерации указываются в соответствии с учебным планом ОП ВО.

7.4 На четвертой странице бланка приложения к диплому бакалавра, диплому специалиста, диплому магистра в разделе «4. КУРСОВЫЕ РАБОТЫ (ПРОЕКТЫ)» (далее – раздел 4 бланка приложения) указываются сведения по каждой курсовой работе (проекту), выполненной выпускником при освоении образовательной программы:

- в первом столбце таблицы – наименование дисциплины (модуля) (дисциплин (модулей), по которой выполнялась курсовая работа (проект), а также наименование темы курсовой работы (проекта) (в кавычках);
- во втором столбце таблицы – оценка за курсовую работу (проект).

*Пример:*

<i>4. КУРСОВЫЕ РАБОТЫ (ПРОЕКТЫ)</i>	<i>ОЦЕНКА</i>
<i>Бухгалтерский учет, тема «Название темы»</i>	<i>отлично</i>

7.5 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;

– во втором столбце таблицы – оценка за выполнение научных исследований.

7.6 Все записи, указанные в разделах 3 и 4 бланка приложения, заполняются шрифтом одного размера.

7.7 Оценки указываются прописью – отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено. Сокращение оценок не допускается.

7.8 На четвертой странице бланка приложения в разделе «5. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» (далее – раздел 5 бланка приложения) указываются следующие сведения:

– если за период обучения выпускника по образовательной программе изменилось полное официальное наименование Университета в приложении к диплому бакалавра, диплому специалиста на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – слова «Наименование образовательной организации изменилось в \_\_\_\_ году.» (год – четырехзначное число цифрами), далее на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – слова «Прежнее наименование образовательной организации →» с указанием прежнего полного официального наименования организации;

*Пример:*

*Наименование образовательной организации изменилось в 2016 году.*

*Прежнее наименование образовательной организации – Федеральное государственное бюджетное образовательное высшее профессиональное образование «Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники»*

– если за период обучения выпускника по образовательной программе изменилось полное официальное наименование Университета в приложении к диплому магистра, диплому об окончании аспирантуры на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – прописываются 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;

*Пример:*

*Наименование образовательной организации изменилось в 2016 году.*

*Прежнее наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, – Федеральное государственное бюджетное образовательное высшее профессиональное образование «Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники»*

– при неоднократном изменении наименования организации за период обучения выпускника сведения об изменении наименования указываются необходимое число раз в хронологическом порядке;

– на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) в приложении к диплому бакалавра, диплому магистра, а также в приложении к диплому специалиста в случае отсутствия специализаций, установленных ФГОС ВО, – прописываются слова «Направленность (профиль) образовательной программы:» и указывается направленность (профиль) образовательной программы;

*Пример:*

*Направленность (профиль) образовательной программы: Электромагнитная совместимость*

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

*Пример:*

*Специализация: Радиоэлектронные системы космических комплексов*

– по согласованию с выпускником (Приложение А) в разделе 5 бланка приложения указываются сведения о форме обучения/форме получения образования/сочетании форм обучения/сочетании самообразования с одной или несколькими формами обучения, об обучении по индивидуальному учебному плану (при наличии), об освоении части образовательной программы в другом университете или с использованием сетевой формы, либо об освоении другой образовательной программы;

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

*Пример:*

*Форма обучения: очная*

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

– в случае освоения образовательной программы с сочетанием форм обучения прописываются 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 прописываются 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 прописываются слова «Пройдено ускоренное обучение по образовательной программе.»;

– в случае если часть образовательной программы освоена выпускником в другом Университете при реализации образовательной программы с использованием сетевой формы, либо освоена выпускником в процессе обучения по иной образовательной программе, на отдельной строке прописываются слова «Часть образовательной программы в объеме \_\_\_\_\_ зачетных единиц освоена в \_\_\_\_\_.» с указанием количества зачетных единиц (цифрами) и полного официального наименования организации.



– последовательность указания дополнительных сведений определяется Университетом.

7.9 На четвертой странице бланка приложения указываются фамилия и инициалы ректора ТУСУРа в строке «Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность» с выравниванием вправо.

7.10 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.

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

## **8 Выдача дипломов и учет бланков, выданных дипломов**

8.1 Диплом выдается при прохождении выпускником ГИА в соответствии с календарным учебным графиком – не позднее 8 рабочих дней после даты завершения периода ГИА, установленным рабочим календарным учебным графиком.

8.2 В случае прохождения выпускником ГИА позднее срока, установленного календарным учебным графиком (аннулирование результата проведения государственного аттестационного испытания по апелляции о нарушении процедуры его проведения или неявки на государственное аттестационное испытание по уважительной причине), диплом выдается не позднее 8 рабочих дней после фактической даты завершения прохождения выпускником ГИА.

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

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

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

8.6 Передача полученных Университетом бланков в другие организации не допускается.

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

8.8 При выдаче диплома в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер диплома;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника;
- в случае получения диплома по доверенности указывается фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан диплом;
- серия и номер бланка диплома;
- серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к диплому;
- дата выдачи диплома;
- направление подготовки/специальности;
- наименование присвоенной квалификации;

- дата и номер протокола ГЭК;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- подпись руководителя подразделения, выдающего диплом;
- подпись лица, которому выдан диплом, либо дата и номер почтового отправления (если диплом направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

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

8.10 Диплом бакалавра, специалиста, магистра выдается студенту деканом факультета. Диплом об окончании аспирантуры выдается заведующим аспирантурой.

## **9 Заполнение дубликатов, выдача дубликатов и учет бланков, выданных дубликатов**

9.1 Дубликаты заполняются в соответствии с требованиями настоящего Регламента к заполнению бланков дипломов.

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

9.2.1 На бланке титула диплома – в левой части оборотной стороны бланка перед строкой, содержащей надпись «ДИПЛОМ».

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

9.3 На дубликате указывается полное официальное наименование Университета.

9.3.1 В случае ликвидации Университета на дубликате указывается полное официальное наименование Университета на момент его ликвидации.

9.3.2 В случае изменения полного официального наименования Университета с начала обучения обладателя диплома на четвертой странице бланка приложения в разделе 5 бланка приложения указываются сведения об изменении наименования Университета.

9.4 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.

9.5 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.

9.6 Трудоемкость дисциплин, объем практик, объем ГИА, срок освоения образовательной программы указываются в дубликате в академических часах (цифрами) (со словом «часов» или «часа») в случае невозможности указания их в з.е.

9.7 Дубликат подписывается ректором Университета. Подпись председателя ГЭК на дубликате диплома не ставится.

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

9.9 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 «-».

9.10 Дубликат выдается на основании личного заявления обладателя диплома

(Приложение В настоящего Регламента) в месячный срок после подачи 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.

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

9.11.1 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.

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

9.13 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 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 уничтожаются в установленном Университетом порядке.

9.14 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.

9.15 Порядок выдачи дубликатов и учета бланков осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом.

## **10 Порядок сбора и хранения электронных копий дипломов**

10.1 Сбор дипломов, снятие их скан-копий осуществляются сотрудниками учебного управления в течение трех рабочих дней после их подписания ректором Университета.

10.2 После снятия скан-копий документы передаются в деканат соответствующего факультета на основании акта приема-передачи.

10.3 Снятые скан-копии загружаются сотрудниками учебного управления в автоматизированную информационную систему «Лощман» и подлежит хранению в течение 75 лет.

## **11 Заключительные положения**

11.1 Настоящий Регламент вступает в юридическую силу с момента введения его в действие приказом ректора Университет.

11.2 Дополнения и изменения в настоящий Регламент утверждаются научно-методическим советом ТУСУРа и вводятся в действие приказом ректора Университета.

11.3 В случаях, не предусмотренных настоящим Регламентом, должностные лица ТУСУРа руководствуются законодательством РФ, нормативными актами Министерства науки и высшего образования РФ, уставом ТУСУРа и другими локальными нормативными актами ТУСУРа.

11.4 Вступивший в юридическую силу Регламент действует до принятия новой редакции Регламента или до принятия нового Регламента.

**Приложение А**  
**Заявление на выбор сведений, указываемых в документе об образовании**

Декану \_\_\_\_\_

от студента \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

**Заявление**  
**на выбор сведений, указываемых в документе об образовании**

При заполнении моего диплома и приложения к нему прошу:

1. Указывать/не указывать изученные факультативные дисциплины.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(при выборе варианта «указать» перечислить наименования факультативов, которые должны быть внесены в документ об образовании)

2. Указывать/не указывать форму обучения.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

подпись

расшифровка

\_\_\_\_\_

дата

**Приложение Б**  
**Заявление о направлении документа об образовании через оператора почтовой связи**

Декану \_\_\_\_\_

от студента \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

**Заявление**  
**о направлении документа об образовании через оператора почтовой связи**

Прошу выслать диплом и приложение к нему через оператора почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на адрес

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(индекс, улица, дом, квартира, город, область)

\_\_\_\_\_  
/\_\_\_\_\_  
подпись

расшифровка

\_\_\_\_\_  
дата

**Приложение В**  
**Заявление о выдаче дубликата документа об образовании**

Декану \_\_\_\_\_

от выпускника \_\_\_\_\_ группы

**Заявление**  
**о выдаче дубликата документа об образовании**

Прошу выдать диплом/приложение к диплому/диплом и приложение к диплому в связи с:

- утратой/порчей документа;
- обнаружением ошибки после получения документа (подтверждающий документ прикладываю);
- изменением фамилии и (или) имени, и (или) отчества (подтверждающий документ прикладываю).

Контакты для связи:

Тел.: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
подпись

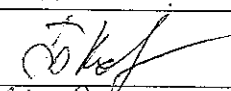
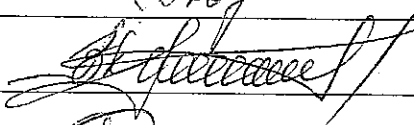

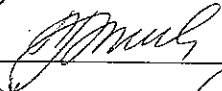
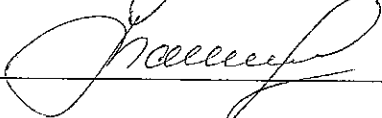
\_\_\_\_\_  
расшифровка

\_\_\_\_\_  
дата

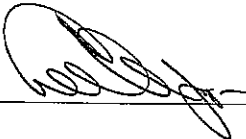

### Приложение Г

## Лист согласования Регламента заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов в ТУСУРе

#### СОГЛАСОВАНО:

Должность	Инициалы, фамилия	Подпись
Заведующий аспирантурой	Т.Ю. Коротина	
Начальник учебного отдела	В.В. Каранский	
Начальник юридической службы	О.А. Кузьменко	
Председатель профсоюзной организации студентов	Н.С. Лебедкина	
Председатель объединенного совета обучающихся	О.И. Маркова	

#### РАЗРАБОТАНО:

Ответственный за разработку: Начальник учебного управления	Е.В. Саврук	
Разработчик: Руководитель производственной практики	И.А. Трубченинова	

Введено приказом ректора от «19» 10. 2011. г. № 949

Изменения внесены: приказом ректора от «...» ... 20... г. № ....  
приказом ректора от «...» ... 20... г. № ....  
приказом ректора от «...» ... 20... г. № ....  
приказом ректора от «...» ... 20... г. № ....