

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

**ПРИКАЗ**

«09» 02 2023

№ 104

**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 протокола от 09.02.2023 № 1)

**ПРИКАЗЫВАЮ**

1. Считать утратившим силу Регламент заполнения, учета и выдачи документов об образовании и о квалификации и их дубликатов в ТУСУРе, утвержденный приказом ректора от 29.10.2021 № 979.

2. Ввести в действие Регламент заполнения, учета и выдачи документов об образовании и о квалификации и их дубликатов в ТУСУРе (далее – Регламент).

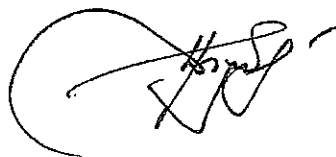
3. Центру карьеры обеспечить размещение Регламента на официальном сайте ТУСУРа в Базе нормативных документов.

4. 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.

5. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по учебной работе Сенченко П.В.

6. Общему отделу довести настоящий приказ до сведения проректора по учебной работе, начальника учебного управления, заведующего аспирантурой, директора центра карьеры, деканов факультетов, заведующих кафедрами.

Ректор



В.М. Рулевский

Виза:

Проректор по учебной работе



П.В. Сенченко

Исп.:

Трубченинова Ирина Анатольевна  
вн. 1871  
[irina.a.trubcheninova@tusur.ru](mailto:irina.a.trubcheninova@tusur.ru)

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 09.02.2023 № 1



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

П.В. Сенченко

«09» 02 2023 г.

**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 титула.....	5
7 Заполнение бланка приложения.....	7
8 Подписание и заверение диплома и приложения к нему.....	16
9 Выдача дипломов.....	17
10 Заполнение, подписание, заверение и выдача дубликатов.....	18
11 Учет бланков, выданных дипломов и дубликатов.....	20
12 Порядок сбора и хранения электронных копий дипломов.....	20
13 Заключительные положения.....	21
Приложение А Заявление на выбор сведений, указываемых в документе об образовании.....	22
Приложение Б Заявление о направлении документа об образовании через оператора почтовой связи.....	23
Приложение В Заявление о направлении документа об образовании в электронной форме.....	24
Приложение Г Заявление о выдаче дубликата документа об образовании.....	25
Приложение Д Лист согласования Регламента заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов в ТУСУРе.....	26

## **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 22.07.2021 № 645 «Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним», а также порядок заполнения, учета, выдачи дубликатов документов о высшем образовании 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 22.07.2021 № 645 «Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним»;
- приказ Минобрнауки России от 27.07.2021 № 670 «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 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- 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 центр карьеры 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 только после успешного прохождения ГИА обучающимся.

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/87>).

5.4 Диплом без приложения к нему действителен.

5.5 Приложение к диплому недействительно без диплома.

5.6 Бланк титула диплома и бланк приложения к диплому (далее соответственно – бланк титула, бланк приложения, 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.

5.7 Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

5.8 Сведения о получателе диплома, направлении подготовке/специальности, присвоенной квалификации в приложении к диплому должны совпадать со сведениями в дипломе.

5.9 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 титула

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

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

*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, в именительном падеже в соответствии с Уставом Университета с указанием наименования типа населенного пункта в соответствии с сокращениями, принятыми в Общероссийском классификаторе объектов административно-территориального деления (ОКАТО);

*Пример:*

*г Томск*

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

– 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 четырехзначное число цифрами, слово «года»);

*Пример:*

*14 июля 2022 года*

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

6.2.1 После строки, содержащей надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что», на отдельной строке с выравнением по центру в именительном падеже – размер шрифта не более 20 п:

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

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

– 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.

6.2.2 После строки, содержащей надпись «освоил(а) программу бакалавриата по направлению подготовки» (в дипломе бакалавра) или «освоил(а) программу специалитета по специальности» (в дипломе специалиста), или «освоил(а) программу магистратуры по направлению подготовки» (в дипломе магистра), или «освоил(а) программу подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре по направлению подготовки» (в дипломе об окончании аспирантуры), на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) с выравниванием по центру – код и наименование 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  
2.2 Электроника, фотоника, приборостроение и связь*

6.2.3 В дипломе бакалавра, дипломе специалиста, дипломе магистра после строк, содержащих надпись «Решением Государственной экзаменационной комиссии присвоена (ы) квалификация (и)», на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) с выравниванием по центру – наименование присвоенной квалификации, код и наименование направления подготовки/специальности, по которым освоена образовательная программа.

6.2.4 На отдельной строке в скобках «Протокол № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.», – номер и дата (с указанием числа цифрами, месяца прописью и года четырехзначное число цифрами) протокола, содержащего соответствующее решение ГЭК.

*Пример:*

*Бакалавр  
11.03.01 Радиотехника  
(протокол № 1 от «06» июля 2022 г.)*

6.2.5 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 направления подготовки/специальности, по которым присвоена соответствующая квалификация.

6.2.6 В дипломе бакалавра, дипломе специалиста, дипломе магистра на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) в скобках «Протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.», – номер и дата (с указанием числа цифрами, месяца прописью и года четырехзначное число цифрами) протокола, содержащего соответствующее решение ГЭК.

6.2.7 В дипломе об окончании аспирантуры в строке, содержащей надпись «Протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.», – номер и дата (с указанием числа цифрами, месяца прописью и года четырехзначное число цифрами) протокола, содержащего соответствующее решение ГЭК.

6.2.8 В дипломе об окончании аспирантуры после строк, содержащих надписи «Председатель» и «Государственной», в строке, содержащей надпись «экзаменационной комиссии», – фамилия и инициалы председателя ГЭК с выравниванием вправо.

6.2.9 После строк, содержащих надписи «Руководитель организации» и «осуществляющей образовательную», в строке, содержащей надпись «деятельность» – инициалы и фамилия ректора ТУСУРа с выравниванием вправо.

## **7 Заполнение бланка приложения**

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

– в строках под изображением Государственного герба Российской Федерации – полное официальное наименование Университета, наименование населенного пункта, в котором находится Университет (с указанием наименования типа населенного пункта) в именительном падеже в соответствии с п. 6.1 настоящего Регламента;

– 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»;

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

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

*Пример:*

*14 июля 2022 года*

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

– 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 (наименование документа, страна, четырёхзначное число цифрами, слово «год»).

*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*

7.3 В правой колонке первой страницы бланка приложения в разделе 2 «СВЕДЕНИЯ О КВАЛИФИКАЦИИ (ЯХ)» указываются следующие сведения с выравниванием по центру:

– 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) – наименование присвоенной квалификации, код и наименование направления подготовки/специальности, по которым освоена образовательная программа;

– на отдельной строке в скобках «протокол № \_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ г.» – номер и дата (с указанием числа цифрами, месяца прописью и года четырёхзначное число цифрами) протокола, содержащего соответствующее решение ГЭК;

– 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 направления подготовки/специальности, 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 ГЭК;

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

*Пример:*

*Решением Государственной экзаменационной комиссии присвоена квалификация*

*Бакалавр  
11.03.01 Радиотехника  
(протокол № 1 от «06» июля 2022 г.)*

*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  
(протокол № 1 от «06» июля 2022 г.)*

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

*5 лет 6 месяцев*

*Решением Государственной экзаменационной комиссии присвоена квалификация*

*Магистр  
11.04.01 Радиотехника  
(протокол № 1 от «06» июля 2022 г.)*

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

7.4 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 «СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ МАГИСТРАТУРЫ» (в приложении к диплому магистра), или «СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ В АСПИРАНТУРЕ» (в приложении к диплому об окончании аспирантуры) (далее – раздел 3 бланка приложения) указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником образовательной программы в следующем порядке:

- на отдельных строках сведения о каждой изученной дисциплине (модуле) образовательной программы (за исключением факультативных дисциплин (модулей) в соответствии с последовательностью их изучения);
- в первом столбце таблицы – наименование дисциплины (модуля);
- во втором столбце таблицы – объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах (количество зачетных единиц цифрами, слова «з.е.»);
- в третьем столбце таблицы – оценка по дисциплине (модулю), полученная при промежуточной аттестации.

Пример:

Наименование дисциплин (модулей), практик, курсовых работ	Количество зачетных единиц/ академических часов/ астрономических часов	Оценка
История	3 з.е.	отлично

7.5 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».

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

- в первом столбце таблицы – слова «Практики»;
- 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 в скобках 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:

Наименование дисциплин (модулей), практик, курсовых работ	Количество зачетных единиц/ академических часов/ астрономических часов	Оценка
Практики в том числе:	30 з.е.	х
учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)	3 з.е.	отлично

7.7 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, 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), практик, курсовых работ</i>	<i>Количество зачетных единиц/ академических часов/ астрономических часов</i>	<i>Оценка</i>
<i>Государственная итоговая аттестация</i>	<i>9 з.е.</i>	<i>х</i>
<i>в том числе: выпускная квалификационная работа (бакалаврская работа) «Название работы»</i>	<i>х</i>	<i>отлично</i>

<i>Наименование дисциплин (модулей), практик, курсовых работ</i>	<i>Количество зачетных единиц/ академических часов/ астрономических 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), практик, курсовых работ</i>	<i>Количество зачетных единиц/ академических часов/ астрономических 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>

7.8 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) при реализации образовательной программы;
- в первом столбце таблицы – слова «в том числе объем контактной работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем в академических часах.»;
- во втором столбце таблицы – количество часов контактной работы (количество часов цифрами, слова «ак. час.»);
- в третьем столбце таблицы – символ «х».

Пример:

<i>Наименование дисциплин (модулей), практик, курсовых работ</i>	<i>Количество зачетных единиц/ академических часов/ астрономических часов</i>	<i>Оценка</i>
<i>Объем образовательной программы в том числе объем контактной работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем в академических часах:</i>	<i>240 з.е.</i>	<i>x</i>
	<i>3500 ак. час.</i>	<i>x</i>

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

7.10 Сведения о каждой курсовой работе (проекте), выполненной выпускником при освоении образовательной программы (в дипломе бакалавра, дипломе специалиста, дипломе магистра) указываются следующим образом:

- в первом столбце таблицы – наименование дисциплины (модуля) и наименование темы курсовой работы (проекта) (в кавычках);
- в третьем столбце – оценка за курсовую работу (проект).

Пример:

<i>Наименование дисциплин (модулей), практик, курсовых работ</i>	<i>Количество зачетных единиц/ академических часов/ астрономических часов</i>	<i>Оценка</i>
<i>Информационные технологии «Наименование темы»</i>		<i>Отлично</i>

7.11 По согласованию с выпускником – сведения об освоении факультативных дисциплин (модулей) (Приложение А настоящего Регламента – далее Приложение А):

- на отдельной строке 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 – объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах (количество зачетных единиц цифрами, слова «з.е.»);
- в третьем столбце таблицы – оценка по дисциплине, полученная при промежуточной аттестации.

Пример:

Наименование дисциплин (модулей), практик, курсовых работ	Количество зачетных единиц/ академических часов/ астрономических часов	Оценка
Факультативные дисциплины (модули) в том числе:		x
Объектно-ориентированное программирование	3 з.е.	отлично

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

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

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

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

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

7.15 Все записи, указанные в разделах 3 бланка приложения и 4 бланка приложения для аспирантуры, включая символ «х», заполняются шрифтом одного размера.

7.16 Сведения в разделах 3 бланка приложения и 4 бланка приложения для аспирантуры указываются:

– в первом столбце таблицы – с выравниванием влево;

– во втором и третьем столбцах таблицы – с выравниванием по центру;

– оценки указываются прописью – отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено.

Сокращение оценок не допускается.

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

7.17.1 Если за период обучения выпускника по образовательной программе изменилось полное официальное наименование организации, в которой он обучался:

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

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

*Пример:*

*Наименование образовательной организации изменилось в 2016 году.*

*Прежнее наименование образовательной организации – Федеральное государственное бюджетное образовательное высшего профессионального образования «Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники»*

7.17.2 На отдельной строке (при необходимости в несколько строк) в приложении к диплому бакалавра, диплому магистра – слова «Направленность (профиль) образовательной программы:» и наименование направленности (профиля) образовательной программы.

*Пример:*

*Направленность (профиль) образовательной программы: Электромагнитная совместимость*

7.17.3 На отдельной строке (при необходимости в несколько строк) в приложении к диплому специалиста, в случае наличия специализации – слово «Специализация:» и наименование специализации. В случае отсутствия специализации – слова «Специализация отсутствует».

*Пример:*

*Специализация: Радиоэлектронные системы и комплексы*

7.17.4 По согласованию с выпускником в письменной форме (Приложение А) указываются сведения о форме обучения и (или) форме получения образования, и (или) о сочетании форм обучения, и (или) о сочетании формы получения образования и форме обучения:

– 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);

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

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

– в случае освоения образовательной программы с сочетанием самообразования с одной или несколькими формами обучения 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 – 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 другой организации в процессе обучения по иной образовательной программе, на отдельной строке прописываются 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.

7.18 Заявление на выбор сведений, указываемых в документе об образовании может быть подписано выпускником в соответствии с законодательством Российской Федерации электронной подписью и направлено в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или в форме согласия, подписанного собственноручно выпускником на бумажном носителе, преобразованной в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов, на адрес электронной почты организации.

7.19 Сведения в разделе 4 бланка приложения и разделе 5 бланка приложения указываются в последовательности, аналогичной в п. 7.17 настоящего Регламента.

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

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

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

7.23 При использовании нескольких бланков приложения к диплому сведения, указанные в подпунктах 7.1, 7.2, пункте 7.10 заполняются на каждом бланке приложения к диплому.

## **8 Подписание и заверение диплома и приложения к нему**

8.1 Диплом и приложение к нему подписываются ректором ТУСУРа в строках, содержащих инициалы и фамилию руководителя организации. Диплом об окончании аспирантуры подписывается также председателем ГЭК в строках, содержащих инициалы и фамилию председателя ГЭК.

8.1.1 Диплом и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности ректора ТУСУРа или должностным лицом, уполномоченным ректором (исполняющим обязанности ректора) на основании соответствующего распорядительного акта (далее – уполномоченное лицо). При этом перед надписью «Руководитель организации» указывается символ «/» (косая черта).

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

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

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

8.4 Каждый бланк приложения к диплому подписывается и заверяется печатью в соответствии с пунктами 8.1-8.3 настоящего Регламента.

## 9 Выдача дипломов

9.1 Диплом выдается лицу, завершившему обучение по образовательной программе и успешно прошедшему ГИА.

9.2 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 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 ГИА, составляет не менее 75% от общего количества оценок, указанных в приложении к диплому (за исключением оценок «зачтено»);

– оценки по факультативным дисциплинам (модулям) и по элективным дисциплинам (модулям) по физической культуре и спорту учитываются при подсчете количества оценок, в случае если они указаны в приложении к диплому.

9.3 По дисциплинам, реализуемым в нескольких семестрах, учитывается оценка за последний семестр.

9.4 Диплом выдается с приложением к нему:

– 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;

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

9.5 Выпускник вправе получить диплом с приложением к нему и после истечения срока, установленного пунктом 9.4 настоящего Регламента.

9.6 Выдача диплома с приложением осуществляется следующими способами:

9.6.1 Диплом на бумажном носителе:

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

– по заявлению выпускника направляется по указанному им адресу через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

9.6.2 По заявлению (Приложение В) выпускника копия диплома (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов), заверенная в соответствии с

законодательством Российской Федерации электронной подписью руководителя организации, может быть направлена в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на указанный им адрес электронной почты.

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

## **10 Заполнение, подписание, заверение и выдача дубликатов**

10.1 Дубликаты заполняются, подписываются и заверяются в соответствии с требованиями к заполнению бланков дипломов, установленных настоящим Регламентом (с учетом требований, установленных настоящей главой).

10.2 Дубликат выдается на основании личного заявления обладателя диплома (Приложение Г) 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

10.9 В случае выдачи дубликата диплома и дубликата приложения к диплому на указанных

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

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

– трудоемкость дисциплин, объем практик, объем 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.

10.11 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 «-».

10.12 Дубликат выдается Университетом, выдавшим диплом (в том числе в случае утраты государственной аккредитации или прекращения образовательной деятельности по образовательной программе, по которой выдан диплом), или ее правопреемником, за исключением случая, указанного в подпункте 10.12.2 настоящего пункта.

10.12.1 В случае ликвидации Университета, выдавшего диплом (ее правопреемника), дубликат выдается учредителем организации.

10.12.2 При отсутствии учредителя организации государственным органом, или органом местного самоуправления, в ведении которого находится (структурным подразделением которых является) государственный или муниципальный архив, в который переданы на хранение документы выпускников организации, или иной организацией, в которую передан архив организации, выдавшей диплом, обладателю диплома выдается дубликат или архивная копия диплома, и (или) архивная справка, и (или) архивная выписка, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.13 На дубликате указывается полное официальное наименование Университета.

10.14 Дубликат подписывается ректором Университета или исполняющим обязанности ректора, или должностным лицом, уполномоченным ректором Университета, в соответствии с разделом 8 настоящего Регламента.

10.15 В случае если в период с даты выдачи диплома до даты выдачи дубликата изменилось полное официальное наименование Университета (в том числе в связи с реорганизацией), в разделе 4 бланка приложения и в разделе 5 бланка приложения указываются сведения об изменении наименования организации:

– на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – слова «Наименование организации изменилось в \_\_\_\_ году.» (год – четырехзначное число цифрами);

– на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – слова «Прежнее наименование организации – » и прежнее полное официальное наименование Университета.

10.16 При неоднократном изменении наименования Университета за период с даты выдачи диплома до даты выдачи дубликата сведения об изменении наименования Университета указываются необходимое число раз в хронологическом порядке.

10.17 В случае ликвидации Университета (ее правопреемника) на дубликате указывается полное официальное наименование Университета на дату прекращения статуса организации, осуществляющей образовательную деятельность, или на дату ее ликвидации.

10.18 Дубликат, выдаваемый в случае ликвидации Университета, подписывается уполномоченным учредителем должностным лицом или руководителем (заместителем руководителя) государственного органа или органа местного самоуправления, или иной организации, в которую передан архив организации, выдавшей диплом. При этом в строке

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

10.19 В случае если Университет, выдавший диплом (его правопреемник), ликвидирован, в разделе 4 бланка приложения и в разделе 5 бланка приложения на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) указываются сведения о ликвидации организации: слова «\_\_\_\_\_ ликвидирован\_\_ в \_\_\_\_\_ году.» с указанием полного официального наименования Университета на дату ликвидации и года (четырёхзначное число цифрами).

10.20 Дубликат диплома без приложения к нему действителен.

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

10.22 Копия выданного дубликата, доверенность (при наличии), заявление о выдаче дубликата, заявление о направлении дубликата через операторов почтовой связи общего пользования (при наличии) хранятся в личном деле выпускника Университета, выдавшего дубликат.

## **11 Учет бланков, выданных дипломов и дубликатов**

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

11.2 Передача полученных Университетом бланков в другие организации не допускается.

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

11.4 При выдаче диплома в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер диплома (дубликата);
- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (обладателя диплома);
- в случае получения диплома (дубликата) по доверенности указывается фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдана доверенность на получение диплома (дубликата);
- серия и номер бланка диплома;
- серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к диплому;
- дата выдачи диплома (дубликата);
- направление подготовки/специальности;
- наименование присвоенной (ых) квалификации (й);
- дата и номер протокола ГЭК;
- подпись руководителя подразделения, ответственного за выдачу диплома (дубликата);
- подпись лица, которому выдан на руки диплом (дубликат) (если диплом (дубликат) выдан лично выпускнику (обладателю диплома) либо по доверенности), дата и номер доверенности (если диплом (дубликат) выдан по доверенности) либо дата и номер почтового отправления (если диплом (дубликат) направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

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

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

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

12.2 После снятия скан-копий документы передаются в деканат соответствующего

факультета на основании акта приема-передачи.

12.3 Снятые скан-копии загружаются работниками учебного управления в автоматизированную информационную систему «Лощман» и подлежат хранению в течение 75 лет.

### **13 Заключительные положения**

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

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

13.3 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.

13.4 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 наименование факультативов, которые должны быть внесены в документ об образовании)

2. Указывать/не указывать сведения о форме обучения.

3. Указывать/не указывать сведения о прохождении ускоренного обучения по индивидуальному учебному плану (при наличии).

4. Указывать/не указывать сведения о реализации части образовательной программы в другой образовательной организации (при наличии).

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
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 (дубликат диплома 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 направлении документа об образовании в электронной форме**

Декану \_\_\_\_\_

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

**Заявление**  
**о направлении документа об образовании в электронной форме**

Прошу выслать диплом и приложение к нему в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на следующий адрес электронной почты \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ /  
подпись

\_\_\_\_\_ /  
расшифровка

\_\_\_\_\_  
дата

**Приложение Г**  
**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.: \_\_\_\_\_

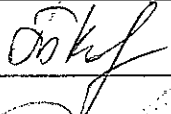
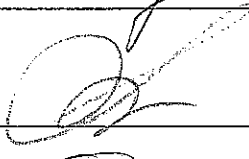
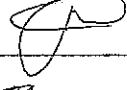
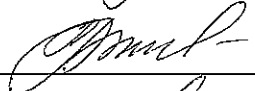

E-mail: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись                      расшифровка



\_\_\_\_\_  
дата

**Приложение Д**  
**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	
И.о. начальника учебного управления	И.А. Лариошина	
Начальник юридической службы	О.А. Кузьменко	
Председатель профсоюзной организации студентов	Н.С. Лебедкина	
Председатель объединенного совета обучающихся	В.С. Фридберг	

**РАЗРАБОТАНО:**

Ответственный за разработку: Директор центра карьеры	И.А. Трубченинова	
Разработчик: Директор центра карьеры	И.А. Трубченинова	

Введено приказом ректора от «09» 02 2023 г. № 107

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