

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»**

**ПОРЯДОК
ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О ВЫСШЕМ
ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ, ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ
И ИХ ДУБЛИКАТОВ В ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ
БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»**

Принят
решением ученого совета
ФГБОУ ВО «СГЮА»
от 29 августа 2022 г., протокол № 8

Саратов

1. Общие положения

1.1. Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия» (далее – Порядок) устанавливает требования к заполнению и учету документов о высшем образовании и о квалификации (далее – дипломы), приложений к ним, дубликатов дипломов и приложений к ним (далее – дубликаты), а также правила выдачи дипломов и дубликатов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия» (далее – ФГБОУ ВО «СГЮА», Академия).

1.2. Настоящий Порядок разработан на основании:

Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон);

приказа Минобрнауки России от 06 апреля 2021 года № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

приказа Минобрнауки России от 19 ноября 2013 года № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

приказа Минобрнауки России от 27 июля 2021 года № 670 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов»;

приказа Минобрнауки России от 22 июля 2021 года № 645 «Об утверждении образцов и описания документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним»;

устава ФГБОУ ВО «СГЮА»;

локальных нормативных актов Академии.

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

лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по программам бакалавриата, имеющим государственную аккредитацию, – диплом бакалавра, диплом бакалавра с отличием (далее вместе – диплом бакалавра);

лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по программам специалитета, имеющим государственную аккредитацию, – диплом специалиста, диплом специалиста с отличием (далее вместе – диплом специалиста);

лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по программам магистратуры, имеющим государственную аккредитацию, – диплом магистра, диплом магистра с отличием (далее вместе – диплом магистра);

лицам, принятым на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по указанным программам, – диплом об окончании аспирантуры.

1.4. Дипломы оформляются на государственном языке Российской Федерации, если иное не установлено Федеральным законом, Законом Российской Федерации от 25 октября 1991 года № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации», и заверяются печатью Академии. Дипломы могут быть также оформлены на иностранном языке в порядке, установленном локальным нормативным актом Академии.

1.5. 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 11п либо размера, указанного в соответствующих пунктах настоящего Порядка, с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта.

Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

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

2. Заполнение бланка титула

2.1. Заполнение бланка титула осуществляется следующим образом:

1) в левой части оборотной стороны бланка титула указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

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

на отдельной строке – наименование населенного пункта, в котором находится Академия в именительном падеже – «г. Саратов»;

б) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке – регистрационный номер диплома по книге регистрации выданных документов об образовании и о квалификации, указанной в пункте 7.3 настоящего Порядка;

в) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке – дата выдачи диплома по книге регистрации выданных документов об образовании и о квалификации с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), слово «года») (например: 07 июля 2022 года);

2) в правой части оборотной стороны бланка титула указываются следующие сведения:

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

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

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

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

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

б) после строки, содержащей надпись «освоил(а) программу бакалавриата по направлению подготовки» (в дипломе бакалавра) или «освоил(а) программу специалитета по специальности» (в дипломе специалиста), или «освоил(а) программу магистратуры по направлению подготовки» (в дипломе магистра), или «освоил(а) программу подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре по направлению подготовки» (в дипломе об окончании аспирантуры), на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) с выравниванием по центру – код и наименование специальности или направления подготовки, по которым освоена образовательная программа;

3) в дипломе бакалавра, дипломе специалиста, дипломе магистра после строк, содержащих надпись «Решением Государственной экзаменационной комиссии присвоена(ы) квалификация(и)», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) с выравниванием по центру – наименование присвоенной квалификации, код и наименование специальности или направления подготовки, по которым освоена образовательная программа (например: БАКАЛАВР, МАГИСТР, ЮРИСТ и т.п.);

на отдельной строке в скобках «протокол № ____ от «__» _____ г.» – номер и дата (с указанием числа цифрами, месяца прописью и года (четырёхзначное число цифрами) протокола, содержащего соответствующее решение Государственной экзаменационной комиссии;

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

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

в дипломе об окончании аспирантуры в строке, содержащей надпись «Протокол № ___ от «__» _____ г.», – номер и дата (с указанием числа цифрами, месяца прописью и года (четырёхзначное число цифрами)) протокола, содержащего соответствующее решение Государственной экзаменационной комиссии;

4) после строк, содержащих надписи «Председатель» и «Государственной», в строке, содержащей надпись «экзаменационной комиссии» (для диплома об окончании аспирантуры), – фамилия и инициалы председателя Государственной экзаменационной комиссии с выравнением вправо;

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

3. Заполнение бланка приложения

3.1. Заполнение бланка приложения осуществляется следующим образом:

1) в левой колонке первой страницы бланка приложения указываются с выравнением по центру следующие сведения:

а) в строках под изображением Государственного герба Российской Федерации – полное официальное наименование Академии, наименование населенного пункта, в котором находится Академия (с указанием наименования типа населенного пункта) в соответствии с требованиями, указанными в подпункте «а» подпункта 1 пункта 2.1 настоящего Порядка.

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

б) после надписи «ПРИЛОЖЕНИЕ к ДИПЛОМУ» на отдельной строке (при необходимости – в две строки):

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

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

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

в) после строк, содержащих надписи «Регистрационный номер» и «Дата выдачи», соответственно – регистрационный номер и дата выдачи диплома, в соответствии с требованиями, указанными в пунктах 7.3, 7.4 настоящего Порядка.

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

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

а) 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»).

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

б) 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»);

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

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

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

на отдельной строке в скобках «протокол № ___ от «__» _____ г.» – номер и дата (с указанием числа цифрами, месяца прописью и года (четырёхзначное число цифрами)) протокола, содержащего соответствующее решение Государственной экзаменационной комиссии;

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

на отдельной строке в скобках «протокол № ___ от «__» _____ г.» – номер и дата (с указанием числа цифрами, месяца прописью и года (четырёхзначное число цифрами)) протокола, содержащего соответствующее решение Государственной экзаменационной комиссии.

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

б) после строки, содержащей надпись «Срок освоения программы бакалавриата/специалитета в очной форме обучения» (в приложении к диплому бакалавра, диплому специалиста), или «Срок освоения программы магистратуры в очной форме обучения» (в приложении к диплому магистра), или «Срок освоения программы подготовки научно-педагогических кадров в очной форме обучения» (в приложении к диплому об окончании аспирантуры), на отдельной строке – срок освоения образовательной программы, установленный федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (далее – ФГОС) в том числе в случае освоения образовательной программы в иной срок, установленный в соответствии с ФГОС в зависимости от формы обучения или формы получения образования, в связи с сочетанием различных форм обучения, использованием сетевой формы реализации образовательной программы, ускоренным обучением, получением образования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья: число лет цифрами, слово «лет», или «года», или «год», число месяцев цифрами, слово «месяцев», или «месяца», или «месяц» (число месяцев указывается в том случае, если срок освоения образовательной программы установлен ФГОС в годах и месяцах) (например «4 года», «2 года 5 месяцев», «5 лет»);

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:

а) на отдельных строках сведения о каждой изученной дисциплине (модуле) образовательной программы (за исключением факультативных дисциплин (модулей)) без нумерации в следующей последовательности: дисциплины базовой части, дисциплины, относящиеся к части, формируемой участниками образовательных отношений и элективные дисциплины (дисциплины по выбору):

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.

В случае, если в соответствии с учебным планом, несколько дисциплин (модулей) являются составной частью какой-либо учебной дисциплины (модуля), то в бланке приложения общее название дисциплины (модуля) может как указываться так и не указываться, а изученные дисциплины (модули) по которым выставлена итоговая оценка вносятся обязательно.

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

в первом столбце таблицы – наименование дисциплины (модуля);

во втором столбце таблицы – символ «х»;

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

б) сведения о пройденных выпускником практиках:

1. на отдельной строке – общие сведения о практиках:

в первом столбце таблицы – слово «Практики»;

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

в третьем столбце таблицы – символ «х»;

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

3. на отдельных строках – сведения о каждой практике:

в первом столбце таблицы – наименование вида практики (например, «учебная практика», «производственная практика»), в скобках – тип и (или) содержательная характеристика практики (например, ознакомительная, правоприменительная) (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;

в) сведения о прохождении государственной итоговой аттестации:

1. на отдельной строке – общие сведения о государственной итоговой аттестации:

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

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

в третьем столбце таблицы – символ «х»;

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

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

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

во втором столбце таблицы – символ «х»;

в третьем столбце таблицы – оценка за аттестационное испытание;

г) на отдельной строке сведения об объеме образовательной программы:

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

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

в третьем столбце таблицы – символ «х»;

д) 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 соответственно академических часов контактной работы (количество часов цифрами, слова «ак.» и слово «час.»);

в третьем столбце таблицы – символ «х»;

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

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

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

ж) по согласованию с выпускником – сведения об освоении факультативных дисциплин (модулей):

1. на отдельной строке в первом столбце таблицы – слова «Факультативные дисциплины (модули)»;

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

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

в первом столбце таблицы – наименование дисциплины (модуля);

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

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

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

По дисциплинам (модулям) по иностранным языкам и (или) языкам народов Российской Федерации могут быть указаны в скобках конкретные языки;

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

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

во втором столбце таблицы – оценка за выполнение научных исследований.

Сведения о научных исследованиях могут указываться как с детализацией, так и без детализации;

7) все записи в разделе 3 бланка приложения и разделе 4 бланка приложения для аспирантуры, адъюнктуры, включая символ «х», заполняются шрифтом одного размера.

Сведения в разделе 3 бланка приложения и разделе 4 бланка приложения для аспирантуры указываются:

в первом столбце таблицы – с выравниванием влево;

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

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

8) на четвертой странице бланка приложения к диплому бакалавра, диплому специалиста, диплому магистра в разделе 4 «ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» (далее – раздел 4 бланка приложения), а также к диплому об окончании аспирантуры в разделе 5 «ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ»

(далее – раздел 5 бланка приложения) указываются следующие сведения с выравнением влево:

а) если за время обучения выпускника по образовательной программе изменилось полное официальное наименование Академии, то:

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 Академии –» с указанием прежнего полного официального наименования Академии.

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

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

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

в приложении к диплому специалиста: в случае наличия специализации – слово «Специализация:» и наименование специализации, в случае отсутствия специализации – слова «Специализация отсутствует.»;

в) по желанию выпускника:

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

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

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

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

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

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

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

9) заполнение (незаполнение) сведений, указанных в подпункте «в» подпункта 8 настоящего пункта Порядка, должно быть согласовано с выпускником в письменной форме.

Указанное согласие может быть подписано выпускником в соответствии с законодательством Российской Федерации электронной подписью и направлено в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или в форме согласия, подписанного собственноручно выпускником на бумажном носителе, преобразованной в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов, на адрес электронной почты Академии;

10) последовательность указания сведений в разделе 4 бланка приложения и разделе 5 бланка приложения определена в соответствии с подпунктами «а» - «в» подпункта 8 настоящего пункта Порядка;

11) на четвертой странице бланка приложения указываются инициалы и фамилия ректора Академии (исполняющего обязанности ректора Академии, уполномоченного лица) в строке, содержащей соответствующую надпись, с выравниванием вправо;

12) 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;

13) 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.

3.2. При использовании нескольких бланков приложения к диплому сведения, указанные в подпункте 1, подпункте «а» подпункта 2, подпункте 11 пункта 3.1 настоящего Порядка, заполняются на каждом бланке приложения к диплому.

4. Подписание и заверение диплома и приложения к нему

4.1. Диплом и приложение к нему подписываются ректором Академии в строках, содержащих инициалы и фамилию ректора. Диплом об окончании аспирантуры подписывается также председателем Государственной экзаменационной комиссии в строках, содержащих инициалы и фамилию председателя Государственной экзаменационной комиссии.

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

Все учебные структурные подразделения, в том числе обособленные (филиалы, институты) в обязательном порядке перед распечаткой дипломов и приложений к ним согласовывают с заведующим приемной ректора Академии фамилию, имя, отчество уполномоченного лица, которое будет подписывать дипломы и приложения к ним.

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

4.3. На дипломе и приложении к нему проставляется печать Академии на отведенном для нее месте в соответствии с образцом документа об образовании и о квалификации, утвержденным приказом Минобрнауки России от 22 июля 2021 года № 645 «Об утверждении образцов и описания документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним». Оттиск печати должен быть четким.

4.4. Каждый бланк приложения к диплому подписывается и заверяется печатью в соответствии с пунктами 4.1-4.3 настоящего Порядка.

5. Выдача дипломов

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

5.2. 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, за прохождение практик (за исключением оценок «зачтено») являются оценками «отлично» и «хорошо»;

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

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

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

5.3. Диплом выдается с приложением к нему:

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

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

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

5.4. Выдача диплома с приложением осуществляется следующими способами:

1) диплом на бумажном носителе:

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

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

2) по заявлению выпускника копия диплома (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов), заверенная в соответствии с законодательством Российской Федерации электронной подписью ректора Академии, может быть направлена в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на указанный им адрес электронной почты.

5.5. Диплом без приложения к нему действителен.

Приложение к диплому недействительно без диплома.

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

6. Заполнение, подписание, заверение и выдача дубликатов

6.1. Дубликаты заполняются, подписываются и заверяются в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленными главами 1-4 настоящего Порядка, с учетом особенностей, предусмотренных настоящей главой.

6.2. Дубликат выдается на основании личного заявления обладателя диплома в месячный срок после получения Академией 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.

6.3. 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.

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) выдается дубликат приложения к диплому.

6.4. 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 подлежат уничтожению в порядке, установленном локальными нормативными актами Академии.

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

6.6. Дубликат выдается на руки обладателю диплома лично или другому лицу по удостоверенной 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.

6.7. При заполнении дубликата на бланке указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке с выравнением 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».

6.8. 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.

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

Трудоемкость дисциплин, объем практик, объем государственной итоговой аттестации, срок освоения образовательной программы указываются в дубликате либо в зачетных единицах (со словами «з.е.») либо в академических часах (со словом «час.») и (или) в неделях (со словом «недель», или «недели», или «неделя»).

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

6.11. Дубликат выдается Академией, выдавшей диплом (в том числе в случае утраты государственной аккредитации или прекращения образовательной деятельности по образовательной программе, по которой выдан диплом), или ее правопреемником, за исключением случая, указанного в абзаце втором настоящего пункта.

В случае ликвидации Академии, выдавшей диплом (ее правопреемника), дубликат выдается учредителем Академии.

При отсутствии учредителя Академии 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 Академии, или иной организацией, в которую передан архив Академии, обладателю диплома выдается дубликат или архивная копия диплома, и (или) архивная справка, и (или) архивная выписка, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.12. На дубликате указывается полное официальное наименование Академии.

Дубликат подписывается ректором Академии или исполняющим обязанности ректора Академии, или должностным лицом, уполномоченным ректором Академии (исполняющим обязанности ректора).

В случае если в период с даты выдачи диплома до даты выдачи дубликата изменилось полное официальное наименование Академии (в том числе в связи

с реорганизацией), в разделе 4 бланка приложения и в разделе 5 бланка приложения указываются сведения об изменении наименования Академии:

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 Академии.

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

6.13. Дубликат диплома без приложения к нему действителен.

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

6.14. 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 Академии.

7. Учет бланков, выданных дипломов и дубликатов

7.1. Бланки хранятся в Академии как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

7.2. Передача полученных Академией бланков в другие организации не допускается.

7.3. Для учета выдачи дипломов и дубликатов в Академии, в каждом учебном структурном подразделении, в том числе обособленном (филиал, институт) ведутся книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации и книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (дубликатов) (далее – книги регистрации).

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

регистрационный номер диплома (дубликата);

фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (обладателя диплома); в случае получения диплома (дубликата) по доверенности – также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдана доверенность на получение диплома (дубликата);

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

дата выдачи диплома (дубликата);

наименование специальности или направления подготовки;

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

подпись руководителя учебного структурного подразделения, в том числе обособленного (филиала, института), 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).

7.4. При заполнении книг регистрации должны быть соблюдены следующие правила:

регистрационные номера в книгах начинаются с «01» и продолжают до окончания книги регистрации. В случае нехватки места для заполнения по текущему выпуску нумерацию продолжают в новой книге регистрации, а выпуск нового года начинают с «01».

не допускается оставление пустых строк между записями в книгах регистрации;

для удобства оформления в книгах регистрации между записями о выдаче дипломов разных лет вносится запись (например: «Выпуск 2022 года»), не более чем на двух строках;

все записи в книгу регистрации должны быть внесены чернилами, пастой или тушью синего цвета, в том числе подпись выпускника и подпись руководителя учебного структурного подразделения, в том числе обособленного (филиала, института).

Записи о дипломах с отличием вносятся чернилами, пастой или тушью красного цвета. В этом случае красным цветом заполняется вся соответствующая строка (строки), кроме подписей.

Каждому диплому и приложению к нему присваивается единый регистрационный номер;

фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника указывается один раз в две строки.

выпускник, руководитель учебного структурного подразделения, в том числе обособленного (филиала, института) расписываются дважды – за полученный диплом и за полученное приложение к нему;

информация, вносимая по каждому выпускнику, должна быть отражена в полном объеме по всем столбцам книги регистрации;

внесение каких-либо исправлений в книгах регистрации, в том числе с помощью корректора, допускаются в исключительных случаях, и может осуществляться лишь по согласованию с учебно-методическим управлением, руководителем учебного структурного подразделения, в том числе обособленного (филиала, института). В случае обнаружения данного факта неверная запись аккуратно зачеркивается одной чертой так, чтобы можно было прочитать ошибочную запись, сверху пишется новая запись и пометка

«Исправленному верить», которая заверяется подписью руководителя учебного структурного подразделения, в том числе обособленного (филиала, института).

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

7.6. После окончания книги регистрации передаются на постоянное хранение в архив Академии (обособленного структурного подразделения).

8. Заключительные Положения

8.1. Настоящий Порядок, а также изменения и дополнения к нему принимаются решением ученого совета Академии.

8.2. Настоящий Порядок вступает в силу с 01 сентября 2022 года.

8.3. Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия», принятый ученым советом 25 декабря 2018 года (протокол № 12), считать утратившим силу с 01 сентября 2022 года.

**Председатель ученого совета,
ректор**

Е.В. Ильгова