

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ПРИКАЗ

06.12.2024

№ 1483/ОД

*О введении в действие
Порядка выдачи дипломов в ТГУ*

В целях установления единых требований к оформлению и выдаче документов о высшем образовании и о квалификации в Национальном исследовательском Томском государственном университете

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие с 09.12.2024 Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов в Национальном исследовательском Томском государственном университете (далее – Порядок выдачи дипломов в ТГУ) (Приложение 1).

2. Считать утратившим силу с 27.11.2024 «Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов в Национальном исследовательском Томском государственном университете», утвержденный приказом ректора от 29.03.2018 № 306/ОД «О внесении изменений в локальные нормативные акты НИ ТГУ».

3. Управлению делами (Бельская Е.В.) довести настоящий приказ до сведения руководителей учебных структурных подразделений.

4. Учебному управлению (Игнатьева М.А.) на сайте НИ ТГУ в разделе «Образование» (в подразделе «Материалы по организации учебного процесса») опубликовать настоящий Приказ с приложениями.

5. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по образовательной деятельности Лукова Е.В.

И.о. ректора


С.П. Кулижский

Приложение
к приказу ТГУ
от 06.12.2024 № 1483/ОД

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ПОРЯДОК
ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ
О ВЫСШЕМ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ,
ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ И ИХ ДУБЛИКАТОВ
В НАЦИОНАЛЬНОМ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОМ
ТОМСКОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ УНИВЕРСИТЕТЕ

Томск 2024

Оглавление

1 Общие положения	3
2 Заполнение бланка титула.....	4
3 Заполнение бланка приложения	6
4 Подписание и заверение диплома и приложения к нему.....	14
5 Выдача дипломов	15
6 Заполнение, подписание, заверение и выдача дубликатов.....	16
7 Учет бланков, выданных дипломов и дубликатов.....	18
6 Заключительные положения	19
Приложение А Форма Книги регистрации выданных документов	20
Приложение Б Наименования документов о предыдущем образовании или об образовании и о квалификации, вносимые в приложение к дипломам.....	22
Приложение В Форма акта о списании бланков строгой отчетности	23
Приложение Г Форма акта передачи не востребовавшихся документов об образовании и о квалификации в архив	25
Приложение Д Форма заявления на выдачу дубликата	26
Приложение Е Форма требования-накладной.....	27

1 Общие положения

1.1 Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов в Национальном исследовательском Томском государственном университете (далее соответственно – Порядок, ТГУ, Университет) устанавливает требования к заполнению и учету документов о высшем образовании и о квалификации (далее – дипломы), приложений к ним, образцы которых утверждены приказом Минобрнауки России от 22 июля 2021 № 645 «Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним» (далее – приказ), дубликатов дипломов и приложений к ним (далее – дубликаты), а также правила выдачи дипломов, приложений к ним и дубликатов.

1.2 Настоящий порядок разработан в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказом Минобрнауки России от 22 июля 2021 № 645 «Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним»;

– Порядком заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов, утвержденным приказом Минобрнауки России от 27.07.2021 № 670;

– Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными Приказом Росархива от 31.07.2023 № 77;

– уставом НИ ТГУ;

– локальными нормативными актами Университета.

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

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

лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по программам специалитета (базового высшего образования), 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, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по программам специализированного высшего образования, имеющим

государственную аккредитацию, – диплом о получении специализированного высшего образования – магистратуры, диплом о получении специализированного высшего образования – магистратуры с отличием (далее вместе – диплом специализированного высшего образования);

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 данным программам, – диплом об окончании аспирантуры.

1.4 Дипломы оформляются на государственном языке Российской Федерации и заверяются печатью ТГУ.

1.5 Бланк титула диплома и бланк приложения к диплому (далее соответственно – бланк титула, бланк приложения, вместе – бланки) заполняются в соответствии с требованиями, установленными разделами 2 и 3 настоящего Порядка, печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п либо размера, указанного в соответствующих пунктах настоящего Порядка, с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта. Заполнения бланков осуществляется непосредственно в системе 1С: Университет на основании содержащихся в ней данных. Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

1.6 После заполнения бланки тщательно проверяются на точность и безошибочность внесенных в них записей уполномоченными сотрудниками деканата / учебного офиса и учебного управления. 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 для бланков строгой отчетности.

2 Заполнение бланка титула

2.1 В левой части оборотной стороны бланка титула указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись "РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ":
на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – "Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский Томский государственный университет»";

на отдельной строке – «г. Томск»;

2) после строки, содержащей надпись "Регистрационный номер", на отдельной строке – регистрационный номер диплома по книге регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (Приложение А), которая ведется в учебном структурном подразделении. Регистрационный номер формируется посредством системы 1С:Университет и включает номер группы обучающегося и порядковый номер выдаваемого документа через точку (например,

272300.123). Порядковая нумерация осуществляется по учебным структурным подразделениям в пределах календарного года.

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

2.2 В правой части оборотной стороны бланка титула указываются следующие сведения:

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

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

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

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

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

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 специализированного высшего образования – магистратуры по направлению подготовки" (в дипломе специализированного высшего образования) или "освоил(а) программу подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре по направлению подготовки" (в дипломе об окончании аспирантуры), или "освоил(а) программу подготовки научно-педагогических кадров в адъюнктуре по направлению подготовки" (в дипломе об окончании адъюнктуры), 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, дипломе специализированного высшего образования 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;

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

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

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

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

после строк, содержащих надписи "Руководитель организации," и "осуществляющей образовательную", в строке, содержащей надпись "деятельность", – инициалы и фамилия руководителя организации с выравниванием вправо.

3 Заполнение бланка приложения

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

1) в строках под изображением Государственного герба Российской Федерации – "Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский Томский государственный университет»", «г. Томск»;

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

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

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

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

в приложении к диплому специализированного высшего образования – слова «о получении специализированного высшего образования – магистратуры»

3) после строк, содержащих надписи "Регистрационный номер" и "Дата выдачи", соответственно – регистрационный номер и дата выдачи диплома в соответствии с требованиями, указанными в подпунктах 2 и 3 пункта 2.1 настоящего Порядка.

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

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

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

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

2) после строки, содержащей надпись "Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации" (в дипломе бакалавра, дипломе специалиста, дипломе магистра, дипломе специализированного высшего образования) 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»). Конкретное наименование документа указывается в соответствии с Приложением Б. 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»).

3.3 В правой колонке первой страницы бланка приложения в разделе 2 "СВЕДЕНИЯ О КВАЛИФИКАЦИИ(ЯХ)" указываются следующие сведения с выравнением по центру:

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

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

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

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

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

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

2) после строки, содержащей надпись "Срок освоения программы бакалавриата/специалитета в очной форме обучения" (в приложении к диплому бакалавра, диплому специалиста), или "Срок освоения программы магистратуры в очной форме обучения" (в приложении к диплому магистра), или "Срок освоения программы специализированного высшего образования – магистратуры в очной форме обучения" (в приложении к диплому специализированного высшего образования), 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) или образовательным стандартом ТГУ (далее – ОС), в том числе в случае освоения образовательной программы в иной срок, установленный в соответствии с ФГОС или ОС, 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 или ОС в годах и месяцах).

3.4 На второй и третьей страницах бланка приложения в разделе 3 "СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА/СПЕЦИАЛИТЕТА" (в приложении к диплому бакалавра, диплому специалиста), или "СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ МАГИСТРАТУРЫ" (в приложении к диплому магистра), или "СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ – МАГИСТРАТУРЫ" (в приложении к диплому специализированного высшего образования), или "СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ В АСПИРАНТУРЕ" (в приложении к диплому об окончании аспирантуры), (далее – раздел 3 бланка приложения) указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником образовательной программы в следующем порядке:

1) на отдельных строках сведения о каждой изученной дисциплине (модуле) образовательной программы (за исключением факультативных дисциплин в последовательности, определенной учебным планом освоения образовательной программы:

в первом столбце таблицы – наименование дисциплины (модуля) на языке её реализации. После наименования модуля на следующей строке слова «в том числе:». В случае реализации части образовательной программы на иностранном языке, входящие в неё дисциплины (модули) указываются на двух языках через «/» (например, Менеджмент / Management);

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

в третьем столбце таблицы – оценка по дисциплине (модулю), полученная при промежуточной аттестации. Если согласно учебному плану дисциплина осваивается более одного семестра, указывается оценка, полученная при последней промежуточной аттестации.

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

в первом столбце таблицы – наименование дисциплины (модуля);

во втором столбце таблицы – символ «х»;

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

2) сведения о пройденных выпускником практиках:

а) 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»;

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

в) на отдельных строках – сведения о каждой практике:

в первом столбце таблицы – наименование вида практики (например, «учебная практика», «производственная практика»), в круглых скобках – тип и (или) содержательная характеристика практики (например, технологическая, педагогическая, исполнительская, геологическая) (через запятую). Тип и (или) содержательная характеристика практики указывается на языке её реализации. В случае реализации части образовательной программы на иностранном языке, входящие в неё практики указываются на двух языках через «/» (например, Управление проектами / Project Management);

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

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

3) сведения о прохождении государственной итоговой аттестации:

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

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

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

в третьем столбце таблицы – символ «х»;

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

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

в первом столбце таблицы – наименования аттестационных испытаний: государственный экзамен (с указанием в скобках его наименования (при наличии)), выпускная квалификационная работа (далее – 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). Темы ВКР по образовательным программам, реализуемым полностью на иностранном языке, указываются в приложении на языке реализации программы;

во втором столбце таблицы – символ «х»;

в третьем столбце таблицы – оценка за аттестационное испытание;

4) на отдельной строке сведения об объеме образовательной программы:
в первом столбце таблицы – слова «Объем образовательной программы»;
во втором столбце таблицы – объем образовательной программы в зачетных единицах (количество зачетных единиц цифрами, слова «з.е.»);

в третьем столбце таблицы – символ «х»;

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

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. час.");

в третьем столбце таблицы – символ "х";

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

в первом столбце таблицы – слова «Курсовая работа по» далее наименование дисциплины (модуля) или типа практики (в том числе научно-исследовательской работы) в дательном падеже, по которой выполнялась курсовая работа (проект), далее слова «на тему» и наименование темы курсовой работы (проекта) (в кавычках);

во втором столбце таблицы – символ «х»;

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

7) по согласованию с выпускником – сведения об освоении факультативных дисциплин:

а) на отдельной строке в первом столбце таблицы – слова "Факультативные дисциплины";

б) на отдельной строке в первом столбце таблицы – слова "в том числе:";

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

в первом столбце таблицы – наименование дисциплины;

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

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

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

По дисциплине (модулю) по иностранному языку в круглых скобках указывается конкретный язык.

3.6 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, или научных исследованиях, предусмотренных ОС;

во втором столбце таблицы – оценка за выполнение научных исследований.

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

3.7 Все записи в разделе 3 бланка приложения и разделе 4 бланка приложения для аспирантуры, включая символ "х", заполняются шрифтом одного размера.

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

в первом столбце таблицы – с выравнением влево;

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

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

3.8 На четвертой странице бланка приложения к диплому бакалавра, диплому специалиста, диплому магистра, диплому специализированного высшего образования в разделе 4 "ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ" (далее – раздел 4 бланка приложения), а также к диплому об окончании аспирантуры в разделе 5 "ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ" (далее – раздел 5 бланка приложения) указываются следующие сведения с выравнением влево:

1) если за период обучения выпускника по образовательной программе изменилось полное официальное наименование Университета:

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 Университета.

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

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

в приложении к диплому бакалавра, диплому магистра, диплому специализированного высшего образования – слова "Направленность (профиль) образовательной программы:" и направленность (профиль) образовательной программы (если направленность (профиль) образовательной программы не

отличается от наименования направления подготовки, указывается наименование направления подготовки);

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

3) по желанию выпускника:

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

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

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

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

3.9 Заполнение (незаполнение) сведений, указанных в подпункте 3 пункта 3.8 настоящего Порядка, должно быть согласовано с выпускником в письменной форме путем подписания черновой редакции выдаваемых документов о высшем образовании и квалификации.

Указанное в настоящем пункте согласие может быть подписано выпускником в соответствии с законодательством Российской Федерации электронной подписью и направлено в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" или в форме согласия, подписанного собственноручно выпускником на бумажном носителе, преобразованной в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов, на адрес электронной почты деканата / учебного офиса.

3.10 На четвертой странице бланка приложения указываются инициалы и фамилия руководителя Университета в строке, содержащей соответствующую надпись, с выравниванием вправо.

3.11 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.

3.12 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.

3.13 При использовании нескольких бланков приложения к диплому сведения, указанные в пункте 3.1, подпункте 1 пункта 3.2, пункте 3.10 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 руководителем Университета в строках, содержащих инициалы и фамилию руководителя Университета. 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 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); в строке, содержащей надпись "деятельность", с выравниванием вправо – инициалы и фамилия исполняющего обязанности ректора или уполномоченного лица.

4.2 Подпись ректора (исполняющего обязанности ректора, 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 (исполняющего обязанности ректора, уполномоченного лица) на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

4.3 На дипломе и приложении к нему проставляется печать ТГУ на отведенном для нее месте в соответствии с образцом документа об образовании и о квалификации, утвержденным приказом. 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, диплом специализированного высшего образования с отличием выдается при выполнении всех 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 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. Оформленные, но не выданные документы о высшем образовании и о квалификации, остаются в учебном структурном подразделении с целью оперативного хранения до востребования. По истечению 3 лет после завершения в делопроизводстве документы передаются материально ответственными лицами в архив для дальнейшего хранения до востребования. Факт передачи подтверждается Актом списания бланков строгой отчетности (Приложение В) и актом передачи документов об образовании и квалификации в архив (Приложение Г).

5.4 Выдача диплома с приложением осуществляется следующими способами:

1) диплом на бумажном носителе:

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

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

2) по заявлению выпускника копия диплома (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов), заверенная в соответствии с законодательством Российской Федерации электронной подписью ректора (исполняющего обязанности ректора) или уполномоченного им лица, 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 организации.

6 Заполнение, подписание, заверение и выдача дубликатов

6.1 Дубликаты заполняются, подписываются и заверяются в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленными разделами 1-4 настоящего Порядка, с учетом требований, установленных в настоящем разделе.

6.2 Дубликат выдается на основании личного заявления (Приложение Д) обладателя диплома в месячный срок после получения Университетом указанного заявления:

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

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

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

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 только 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 ТГУ.

6.5 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.

6.6 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.

6.7 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".

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 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") в соответствии с материалами личного дела выпускника.

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 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.

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

6.12 Дубликат диплома без приложения к нему действителен.

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

6.13 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.

7 Учет бланков, выданных дипломов и дубликатов

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

7.2 Передача полученных Университетом бланков в другие организации не допускается.

7.3 Для оформления дипломов и дубликатов выдача бланков осуществляется в следующем порядке. Материально ответственное лицо учебного структурного подразделения заполняет требование-накладную (Приложение Е) и прикладывает к нему документ-обоснование (приказ об отчислении обучающихся в связи с окончанием обучения, заявление о выдаче дубликата или акт о списании бланков строгой отчетности (Приложение В)). Требование-накладная согласовывается сотрудником материальной группы управления бухгалтерского учета и контроля университета. Согласованный бланк требования-накладной подписывает в графе «РАЗРЕШАЮ» проректор по образовательной деятельности. Затем материально ответственное лицо в соответствии с подписанным требованием-накладной получает в кассе необходимое количество бланков.

7.4 Для учета выдачи дипломов и дубликатов в ТГУ ведутся книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (далее – книги регистрации) (Приложение А).

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

регистрационный номер диплома (дубликата);

фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (обладателя диплома); в случае получения диплома (дубликата) по доверенности – также фамилия, имя и

отчество (при наличии) лица, которому выдана доверенность на получение диплома (дубликата);

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

дата выдачи диплома (дубликата);

наименование специальности или направления подготовки;

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

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

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

В случае, если документы об образовании и о квалификации остались не востребованными своевременно, в книге регистрации графы 12 «Подпись лица, получившего диплом» и 13 «Подпись декана факультета, выдавшего диплом» остаются незаполненными.

7.5 Листы книги регистрации формируются посредством системы 1С: Университет и распечатываются в двух экземплярах. Для выдаваемого дубликата диплома и(или) приложения к нему формируется отдельный лист книги регистрации.

7.6 В конце каждого календарного года экземпляры книги регистрации выданных документов о квалификации дополняется титульным листом, прошнуровываются, листы пронумеровываются, скрепляются подписью материально-ответственного лица и печатью структурного подразделения ТГУ (с указанием количества листов в книге регистрации). Один экземпляр книги регистрации сдается материально ответственным лицом в материальную группу Управления бухгалтерского учета и контроля университета в течение одного месяца после оформления. Второй экземпляр хранится в структурном подразделении в течение 3 лет после завершения в делопроизводстве, после чего сдается в архив.

7.7 Инвентаризация бланков строгой отчетности проводится в случаях, предусмотренных учетной политикой ТГУ.

8 Заключительные положения

8.1 Настоящий Порядок вводится в действие приказом ректора ТГУ и действует до отмены соответствующего приказа.

8.2 Внесение изменений и дополнений в Порядок осуществляется в порядке, установленном уставом ТГУ.

Приложение А
Форма Книги регистрации выданных документов

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Томский государственный университет»

**Книга регистрации выданных
документов о высшем образовании и о квалификации**

Подразделение: _____

Год: _____

Материально ответственное лицо _____

Приложение Б

Наименования документов о предыдущем образовании или об образовании и о квалификации, вносимые в приложение к дипломам

Аттестат о среднем общем образовании или аттестат о среднем общем образовании с отличием

Диплом о среднем профессиональном образовании или диплом о среднем профессиональном образовании с отличием. Для документов, выданных до 01.01.2014 – диплом о начальном профессиональном образовании или диплом о начальном профессиональном образовании с отличием.

Диплом бакалавра, диплом специалиста, диплом магистра или диплом бакалавра с отличием, диплом специалиста с отличием, диплом магистра с отличием. Для документов, выданных до 22.07.1996 – диплом о высшем профессиональном образовании. Для документов, выданных в период с 22.07.1996 до 01.01.2014 – диплом специалиста с высшим профессиональным образованием, диплом бакалавра или диплом магистра или диплом специалиста с высшим профессиональным образованием с отличием, диплом бакалавра с отличием или диплом магистра с отличием.

Диплом о получении специализированного высшего образования – магистратуры или диплом о получении специализированного высшего образования – магистратуры с отличием.

Приложение В Форма акта о списании бланков строгой отчетности

(в ред. Приказа Минфина России от 07.11.2022 № 157н)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель
(уполномоченное лицо)

(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
" ___ " _____	_____	20__ г.

АКТ № _____ о списании бланков строгой отчетности

от " ___ " _____ 20__ г.

Учреждение		
Обособленное подразделение		
Структурное подразделение		
Главный администратор бюджетных средств (Учредитель)		
Наименование бюджета		
Единица измерения: руб. (с точностью до второго десятичного знака)		
Ответственное лицо		
Местонахождение объектов (адрес)		
Приказ (распоряжение) о создании комиссии		(наименование)
Необходимость уничтожения		(да ("1"), нет ("2"))

Форма по ОКУД

Дата

по Сводному реестру

по Сводному реестру

Глава по БК

по ОКТМО

по ОКЕИ

Номер

Дата

КОДЫ
0510461
383

Сведения о списываемых объектах бланков строгой отчетности

Код строки	Бланочная продукция строгой отчетности (характеристики)			Единица измерения		Количество	Стоимость	Сумма	Причина списания		Процент голосования "за"	Решение комиссии по результатам голосования
	наименование	серия	номер(а) (с/по)	наименование	код по ОКЕН				код	наименование		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Итого							x					

Приложение № _____ (наименование документа) _____ (имя файла.pdf)

Приложение № _____ (наименование документа) _____ (имя файла.pdf)

Председатель комиссии	_____	_____	_____	Особые отметки (имя файла.pdf)
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)	<input type="text"/>
Члены комиссии	_____	_____	_____	<input type="text"/>
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)	<input type="text"/>
	_____	_____	_____	<input type="text"/>
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)	<input type="text"/>
Ответственный исполнитель	_____	_____	_____	<input type="text"/>
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи), номер контактного телефона (электронная подпись)	

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение Г
Форма акта передачи неостребованных документов об образовании и о
квалификации в архив

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Томский государственный университет

АКТ

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

г. Томск

о передаче неостребованных личных документов (дипломов)
факультет _____

№ п/п	Ф.И.О.	Номер диплома	Регистрационный номер диплома	Дата выдачи диплома	Подпись лица, получившего диплом	Подпись лица, выдавшего диплом
1.						
2.						
3.						
4.						

Сдал: _____ (подпись)

Фамилия И.О.

Принял: _____ (подпись)

Фамилия И.О.

Дата:

Приложение Д
Форма заявления на выдачу дубликата

Ректору Томского государственного
университета Э. В. Галажинскому

(Ф.И.О. обучающегося полностью)

(факультет/институт)

год выпуска _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат диплома/приложения к диплому взамен утерянного (украденного) / испорченного (содержит ошибку).

Прилагаю:

1. Объявление в газете (вырезка объявления) о недействительности утерянного/украденного диплома (указать название газеты и дату выпуска) (при наличии);
2. Копию паспорта;
3. Копию свидетельства о смене фамилии/имени/отчества (свидетельство о браке).
4. Оригинал документа (в случае заявления о выдаче документа в связи с обнаружением ошибки)

Дата _____

(подпись обучающегося)

Декан факультета/директор института

(Ф.И.О.)

Начальник учебного управления

М.А. Игнатьева

Приложение Е Форма требования-накладной

Утв. приказом Минфина России
от 15 апреля 2021 г. № 61н

РАЗРЕШАЮ

Руководитель (уполномоченное лицо)

« ____ » _____ 20__ г.

ТРЕБОВАНИЕ-НАКЛАДНАЯ № _____

от « ____ » _____ 20__ г.

Томский государственный университет

Учреждение

Обособленное подразделение

Структурное подразделение

Главный администратор бюджетных средств

(Учредитель)

Наименование бюджета

Отправитель

Ответственное лицо — отправитель

Получатель

Ответственное лицо — получатель

Единица измерения: руб. (с точностью до второго десятичного знака)

Документ-основание (при наличии)

Затребовано

« ____ » _____ 20__ г.

Сведения о выдаваемых объектах материальных ценностей по гр

Материальные запасы — иное движимое имущество учреждения

Код группы

Материальные ценности		Код строки	Учетный номер		Единица измерения		Количество		Цена*	Стоимость
наименование основное	наименование дополнительное (код) (при наличии)		инвентарный/номенклатурный	паспорта (иной)	наименование	код по ОКЕИ	затребовано	отпущено		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		001								
		002								
		003								
		004								
		005								
		006								
Итого							х	х	х	

Отпустил

« ____ » _____ 20__ г.

Ответственный исполнитель

« ____ » _____ 20__ г.

Получил

« ____ » _____ 20__ г.