

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ИНСТИТУТ ТЕАТРАЛЬНОГО ИСКУССТВА - ГИТИС»

ПРИНЯТ

на заседании Ученого совета
протокол № 21 от 27 декабря 2022 г.

УТВЕРЖДЕН

приказом ректора
№ 28.12/03 – ОД от 28 декабря 2022 г.

ВНЕСЕНЫ ИЗМЕНЕНИЯ

на заседании Ученого совета
протокол № 32 от 26 декабря 2023г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГИТИСа

Г.А. Заславский

Приказ от 27.12.2023г. № 27.12/03-ОД

РЕГЛАМЕНТ

**подготовки данных, заполнения, распечатки, хранения, выдачи
документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов в
Российском институте театрального искусства - ГИТИС**

1. Общие положения

1.1. Регламент подготовки данных, заполнения, распечатки, хранения, выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов (далее – Регламент) в Российском институте театрального искусства - ГИТИС (далее Институт, ГИТИС) устанавливает порядок подготовки данных, заполнения, распечатки, хранения, выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов в Институте.

1.2. Регламент обязателен для исполнения всеми должностными лицами структурных подразделений института, участвующими в подготовке, заполнении, учете, хранении и выдаче дипломов и приложений к ним.

1.3. Регламент разработан в соответствии со следующими законодательными и нормативными правовыми документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки России от 22 июля 2021 г. № 645 «Об утверждении образцов и описания документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним»;
- Приказом Минобрнауки России от 27 июля 2021 г. № 670 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее ФГОС);
- Уставом Института;
- иными нормативными правовыми актами и локальными нормативными актами Института.

1.4. Дипломы выдаются по реализуемым образовательным программам ВО:

- 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 данным программам, - диплом об окончании аспирантуры.

1.5. Дипломы оформляются на государственном языке Российской Федерации и заверяются печатью ГИТИСа.

1.6. Бланк титула диплома и бланк приложения к диплому (далее – бланки) заполняются печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п, межстрочный интервал - одинарный.

Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

1.7. Используемые понятия и сокращения:

- УМО – учебно-методический отдел;
- ГИА – государственная итоговая аттестация;
- ГЭК – государственная экзаменационная комиссия, создаваемая для проведения ГИА;
- ВКР – выпускная квалификационная работа;
- ОПОП, образовательная программа – основная профессиональная образовательная программа высшего образования – программа бакалавриата, специалитета, магистратуры реализуемая в Институте;
- УД – управление делами - подразделение, в функциональные обязанности которого входит распределение бланков дипломов по факультетам Института в соответствии с поступившими заявками, ведение учета и организация списания испорченных бланков дипломов, а также заполнение бланков дипломов и дубликатов дипломов (без приложений к дипломам);
- обучающийся - лицо, осваивающее ОПОП, выпуск по которой планируется в текущем учебном году;
- выпускник – обучающийся, в отношении которого принято решение о присвоении квалификации по результатам ГИА и выдаче соответствующего документа о высшем образовании и о квалификации;
- ВО – высшее образование;
- ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт по направлению подготовки (специальности);
- диплом – документ о высшем образовании и о квалификации и приложение к нему, бумажные бланки, образцы которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации;
- дубликат – дубликат диплома или приложения к диплому;
- УП – учебный план, разработанный на весь период обучения по ОПОП, действующий в течение срока получения образования обучающимися соответствующего года набора.

2. Подготовка проектов бланков дипломов и приложений к ним

2.1. Распределение полномочий и функций структурных подразделений по подготовке данных для формирования дипломов и приложений к ним:

2.1.1. Ответственный сотрудник Управления делами Института своевременно обеспечивает наличие бланков дипломов и приложений к ним;

2.1.2. Проректор по учебной и воспитательной работе контролирует соблюдение Регламента всеми участниками процесса и координирует следующую деятельность:

- получение структурными подразделениями бланков дипломов и приложений к ним в Управлении делами Института;
- учет и хранение структурными подразделениями Института бланков дипломов и приложений к ним;
- соответствие записей, вносимых в бланки дипломов (дубликаты) и в приложения к ним, требованиям приказа Министерства образования и науки Российской Федерации № 670 от 27 июля 2021 г. «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов», а также учебному плану по ОПОП;

2.1.3. Отдел информационных технологий и автоматизации осуществляет техническую поддержку сотрудников факультетов и Управления делами Института,

при осуществлении ими функций, связанных с заполнением и распечаткой бланков дипломов (дубликатов) и приложений к ним.

2.2. Факультет Института осуществляет следующие действия в отношении обучающихся:

2.2.1. за 2-3 месяца до планируемого выпуска создает базовый макет приложения к диплому, на примере выпускника, который обучался без отклонений от типовой образовательной программы с первого курса до выпускного (не брал академических отпусков, не переходил с одной образовательной программы на другую и т.п.). Базовый макет согласовывается с учебно-методическим отделом, который проверяет его соответствие утвержденному учебному плану образовательной программы соответствующего года выпуска, и Управлением делами, которое проверяет соответствие формы и содержания документа требованиям законодательства.

2.2.2. не позднее, чем за 1 месяц до планируемого выпуска проводит согласование с обучающимися проектов приложений к диплому:

- на основе базового макета разрабатывает проект приложения к диплому (черновую версию) для каждого обучающегося, допущенного к ГИА;

- согласовывает с обучающимся проект приложения к диплому по следующим параметрам: правильность написания персональных данных, правильность указания перечня дисциплин и полученных оценок, внесение сведений о форме обучения и (или) о форме получения образования, сведений об ускоренном обучении, сведений об освоении части образовательной программы в другой организации или в сетевой форме, освоении факультативных дисциплин, следующим образом:

- приглашает обучающегося в деканат факультета для согласования макета приложения к диплому;

- направляет обучающемуся макет приложения к диплому по электронной почте в формате *.pdf.

- если обучающийся устно или письменно сообщает о необходимости корректировок проекта документа, сотрудник факультета проверяет полученную информацию, а затем вносит корректировки или информирует обучающегося о их нецелесообразности; если обучающийся согласовывает проект приложения к диплому, то на последней странице приложения к диплому он пишет «Все данные верны» и ставит свою подпись.

- согласованный (завизированный) проект приложения к диплому обучающийся передает в деканат факультета (в семидневный срок после получения), сотрудник факультета подшивает его в личное дело обучающегося.

3. Заполнение бланков дипломов

3.1. Бланки титулов дипломов заполняются и распечатываются Управлением делами на основании служебных записок, представленных деканами факультетов в срок не позднее 2-х дней после завершения ГИА.

3.2. Заполнение бланка титула диплома осуществляется следующим образом:

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

1) после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»:

- на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - полное официальное наименование Института в именительном падеже в соответствии с уставом ГИТИСа - **федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский институт театрального искусства – ГИТИС»;**

– на отдельной строке наименование населенного пункта, в котором находится Институт в именительном падеже – **Москва**;

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

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

3.3. 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 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;

– 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 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 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;

4) 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;

5) 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;

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

4. Заполнение и распечатка приложений к бланкам дипломов

4.1. Заполнение и распечатывание бланков приложений к диплому (далее - бланк приложения) осуществляется факультетами следующим образом:

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

1) в строках под изображением Государственного герба Российской Федерации - полное официальное наименование ГИТИС (федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Российский институт театрального искусства - ГИТИС"), наименование населенного пункта, в котором находится ГИТИС – Москва;

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";

3) после строк, содержащих надписи "Регистрационный номер" и "Дата выдачи", соответственно - регистрационный номер и дата выдачи диплома. Регистрационный номер и дата выдачи диплома, указанные на бланке приложения, должны совпадать с соответствующими сведениями, указанными на бланке титула.

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

1) 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;

2) 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»).

4.1.3. В правой колонке первой страницы бланка приложения в разделе 2 «СВЕДЕНИЯ О КВАЛИФИКАЦИИ» указываются следующие сведения с выравниванием по центру:

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

– на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - наименование присвоенной квалификации, код и наименование 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 подготовки научно-педагогических кадров в очной форме обучения» (в приложении к диплому об окончании аспирантуры), на отдельной строке - срок освоения образовательной программы, установленный 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).

4.1.4. На второй и третьей страницах бланка приложения в разделе 3 «Сведения о содержании и результатах освоения программы бакалавриата/специалитета» (в приложении к диплому бакалавра, диплому специалиста) или «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:

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

- 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. Если дисциплина изучалась несколько семестров, то в приложение к диплому вносится только последняя оценка, полученная обучающимся.

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 по решению организации 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 учебной и производственной 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 скобках - тип и (или) содержательная характеристика практики (например, технологическая, педагогическая, геологическая, исполнительская) (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;
- 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, 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;
- 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.» и слово «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):
- в первом столбце таблицы - наименование дисциплины (модуля) (дисциплин (модулей), по которой выполнялась курсовая работа (проект), наименование темы курсовой работы (проекта) (в кавычках);
 - в третьем столбце таблицы - оценка за курсовую работу (проект);
- 7) по согласованию с выпускником - сведения об освоении факультативных дисциплин (модулей):
- на отдельной строке в первом столбце таблицы - слова «Факультативные дисциплины (модули)»;
 - на отдельной строке в первом столбце таблицы - слова «в том числе:»;
 - на отдельных строках сведения о каждой изученной факультативной дисциплине (модуле):
 - в первом столбце таблицы - наименование дисциплины (модуля);

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

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

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

4.1.6. 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;

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

Сведения о научных исследованиях указываются без детализации.

4.1.7. 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 выравниванием влево;

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

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

4.1.8. 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 выравниванием влево:

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

– 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 Института.

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

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

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

– в приложении к диплому специалиста: в случае наличия специализации - слово «Специализация:» и наименование специализации, в случае отсутствия

специализации - слова «Специализация отсутствует.»;

3) **по желанию выпускника:**

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, 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, 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, заочная) в родительном падеже;

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.

4.1.9. Заполнение (незаполнение) сведений, указанных в подпункте 3 пункта 4.1.8 настоящего Порядка, должно быть согласовано с выпускником в письменной форме.

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

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

4.1.12. При недостаточности места для заполнения раздела 3 бланка приложения, раздела 4 бланка приложения, раздела 4 бланка приложения для аспирантуры или раздела 5 бланка приложения может быть использован дополнительный бланк (бланки) приложения.

Количество используемых дополнительных бланков не ограничено. Нумерация страниц приложения к диплому осуществляется сквозным способом. Общее количество страниц приложения к диплому указывается на каждом листе приложения к диплому.

4.1.13. При использовании нескольких бланков приложения к диплому

сведения, указанные в пункте 4.1.1, подпункте 1 пункта 4.1.2, пункте 4.1.10 настоящего Порядка, заполняются на каждом бланке приложения к диплому.

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

5. Подписание и заверение диплома и приложения к нему

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

5.2. Диплом и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности ректора ГИТИСа 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 руководителя организации или уполномоченного лица.

5.3. 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.

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

5.5. При использовании нескольких бланков приложения к диплому каждый бланк приложения подписывается и заверяется печатью в соответствии с пунктами 5.1–5.4 настоящего Регламента.

6. Выдача дипломов

6.1. Диплом и приложение к нему выдается лицам, завершившим обучение по ОПОП и успешно прошедшим ГИА, на основании решения ГЭК:

6.2. 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.

6.3. 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 Регламента.

6.4. 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 руководителя организации, может быть направлена в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на указанный им адрес электронной почты.

6.5. Диплом без приложения к нему действителен.

Приложение к диплому недействительно без диплома.

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

7. Заполнение, подписание, заверение и выдача дубликатов

7.1. Дубликаты заполняются, подписываются и заверяются в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленными разделами 1–5 настоящего Регламента, с учетом требований, установленных настоящей главой.

7.2. Дубликат выдается на основании личного заявления обладателя диплома в месячный срок после получения Институтом 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.

7.3. В случае утраты или порчи только диплома (дубликата диплома), а также в

случае обнаружения ошибок только в дипломе (дубликate диплома) выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

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

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

7.5. 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.

7.6. 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.

7.7. 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».

7.8. 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.

7.9. 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 дубликate в зачетных единицах (со словами «з.е.») либо в академических часах (со словом «час.») и (или) в неделях (со словом «неделя», или «недели», или «неделя»).

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

7.11. При заполнении дубликата диплома (приложения к диплому):

- 1) на дубликate указывается полное официальное наименование ГИТИСа;
- 2) дубликат подписывается ректором ГИТИСа или исполняющим обязанности ректора, или должностным лицом, уполномоченным ректором ГИТИСа, в соответствии с пунктами 5.1–4.2 настоящего Положения;
- 3) в случае если в период с даты выдачи диплома до даты выдачи дубликата изменилось полное официальное наименование Института (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 Института.

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

7.12. Дубликат диплома без приложения к нему действителен.

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

7.13. 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.

8. Учет бланков, выданных дипломов и дубликатов

8.1. Бланки дипломов и приложений к ним хранятся в Институте как документы строгой отчетности и учитываются Управлением делами по специальному реестру.

8.2. Передача полученных бланков документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним в другие организации не допускается.

8.3. В период оформления приложений к диплому (дубликатов), бланки строгой отчетности на факультетах хранятся в металлических запираемых шкафах.

8.4. Выданные документы оформляются актом на списание бланков строгой отчетности. Акты о списании бланков строгой отчетности составляются в двух экземплярах: один экземпляр передается в Управление делами, второй остаётся на факультете, выдавшем диплом, приложения к нему.

8.5. Неиспользованные при оформлении бланки документов возвращаются в Управление делами по акту.

8.6. Испорченные при заполнении бланки дипломов и приложений к дипломам передаются в Управление делами и подлежат уничтожению на основании акта, составленного в двух экземплярах специально созданной в Институте комиссией. В акте указываются количество (прописью) и номера уничтожаемых бланков документов. Номера испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту. Первый экземпляр акта сдаётся в Управление делами для бессрочного хранения.

8.7. Для учета выдачи дипломов и дубликатов дипломов в Управлении делами ведется книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (далее - книги регистрации).

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).

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

9. Порядок предоставления сведений для передачи информации в «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

9.1. Сведения о выданных документах об образовании и квалификации установленного образца (в том числе дубликатов) подлежат внесению в Федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» в течении 60 дней с даты выдачи указанных документов.

9.2. Должностные лица, ответственные за достоверность и своевременность предоставления сведений, а также за сбор и ввод сведений в Федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», утверждаются приказом ректора.

9.3. Перечень сведений, вносимых в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»:

- наименование документа об образовании;
- номер и серия бланка документа об образовании;
- регистрационный номер и дата выдачи документа об образовании;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому выдан документ об образовании;
- дата рождения (число, месяц, год рождения) лица, освоившего образовательную программу высшего образования;
- пол лица, освоившего образовательную программу высшего образования;
- код специальности, направления подготовки, указанных в документе об образовании;
- наименование образовательной программы, специальности, направления подготовки,
- наименование присвоенной квалификации,
- срок обучения,
- год поступления на обучение,
- год окончания обучения;
- гражданство лица, которому выдан документ об образовании;
- форма обучения;
- источник финансирования лица, освоившего образовательную программу высшего образования;

- образование получаемое впервые, (если высшее образование выпускником получено на основе школьного аттестата);

- сведения, подтверждающие факт утраты документа об образовании (серия, номер, регистрационный номер, дата выдачи оригинала, фамилия, имя, отчество получателя оригинала).

9.4. Деканы факультетов предоставляют в Управление делами списки выпускников текущего года с указанием следующей информации:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому выдан документ об образовании;

- дата рождения (число, месяц, год рождения) лица, освоившего образовательную программу высшего образования;

- пол лица, освоившего образовательную программу высшего образования;

- код специальности, направления подготовки, указанных в документе об образовании;

- наименование образовательной программы, специальности, направления подготовки,

- наименование присвоенной квалификации,

- срок обучения,

- год поступления на обучение,

- год окончания обучения;

- гражданство лица, которому выдан документ об образовании;

- форма обучения;

- источник финансирования лица, освоившего образовательную программу высшего образования;

- образование получаемое впервые, (если высшее образование выпускником получено на основе школьного аттестата);

9.5. Сведения в Федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» вносятся на основании сведений, указанных в книге регистрации выданных дипломов и отчета о выданных дипломах.

