

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»**

ПРИНЯТО

Решение Ученого совета  
ФГБОУ ВО «Тамбовский  
государственный университет  
имени Г.Р. Державина»

« 6 » апреля 20 21 г.  
(протокол № 2 )

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор  
ФГБОУ ВО «Тамбовский  
государственный университет  
имени Г.Р. Державина»  
В.Ю. Стромов



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об итоговой аттестации обучающихся по не имеющим государственной  
аккредитации основным профессиональным образовательным программам среднего  
профессионального образования и высшего образования в федеральном  
государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования  
«Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»**

*1. Общие положения*

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения итоговой аттестации (далее – ИА) обучающихся по неаккредитованным образовательным программам среднего профессионального образования и программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры (далее – Положение) устанавливает порядок организации и проведения итоговой аттестации обучающихся, завершающих освоение не имеющих государственную аккредитацию основных профессиональных образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, специалитета, магистратуры, а

специалистов среднего звена в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина» (далее – Университет).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования,
- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования,
- Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программ магистратуры, утвержденный Приказом

Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.06.2015 № 636, с изменениями и дополнениями,

– Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.08.2013 № 968, с изменениями и дополнениями,

– Письмо Минобрнауки России от 01.06.2015 № АК-1483/05 «О выдаче документов о высшем образовании»,

– Письмо Министерства образования и науки РФ от 11.02.2016 № АК-296/05 «О выдаче документов об образовании и квалификации при приостановлении действия государственной аккредитации по результатам проведения контроля качества образования»,

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 октября 2013 № 1100 «Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним», дубликатов дипломов и приложений к ним (далее -дубликаты), а также правила выдачи дипломов и дубликатов;

– Положение о выпускной квалификационной работе обучающихся по образовательным программам высшего образования (программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры), реализуемым в ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»,

– Положение о выпускной квалификационной работе обучающихся по программам среднего профессионального образования,

– Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тамбовский государственный университет имени Г.Р.Державина»,

– Регламент работы итоговой экзаменационной и апелляционной комиссий по образовательным программам высшего образования в ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»,

– Регламент работы итоговой экзаменационной и апелляционной комиссий по образовательным программам среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»,

– Положение о порядке разработки и утверждения образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры на основе актуализированных федеральных государственных стандартов высшего образования,

– Положение об основной образовательной программе среднего профессионального образования,

– Положение об организации и проведении демонстрационного экзамена в ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет имени Г.Р.Державина».

1.3. В соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования, итоговая аттестация, завершающая освоение не имеющих государственной аккредитации основных профессиональных образовательных программ, является обязательной и проводится в порядке и в формах, установленных Университетом.

1.4. Настоящее Положение действует в случае отсутствия государственной аккредитации основной образовательной программы по следующим причинам:

– образовательная программа не проходила либо не прошла успешно аккредитационную экспертизу;

– образовательная программа (либо университет) лишена государственной аккредитации;

– на дату государственной итоговой аттестации срок государственной аккредитации истек.

1.5. ИА проводится в сроки, предусмотренные учебными планами и календарными графиками учебного процесса в рамках нормативного срока освоения образовательной программы.

1.6. Целью итоговой аттестации является определение соответствия результатов освоения обучающимися основных образовательных программ соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта и государственного образовательного стандарта.

1.7. К ИА допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по соответствующей образовательной программе высшего образования.

## *2. Формы итоговой аттестации и подготовка к ним*

2.1. Итоговая аттестация по образовательным программам высшего образования (программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры) проводится в форме:

- итогового экзамена;
- защиты выпускной квалификационной работы (далее – ВКР; вместе – итоговые аттестационные испытания).

Итоговый экзамен проводится по одной или нескольким дисциплинам и (или) модулям образовательной программы, результаты освоения которых имеют значение для профессиональной деятельности выпускников. Итоговый экзамен проводится устно и письменно.

ВКР представляет собой выполненную обучающимся (несколькими обучающимися совместно) работу, демонстрирующую уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. Вид выпускной квалификационной работы определяется уровнем высшего образования:

- бакалаврская работа – для обучающихся по программам бакалавриата;
- дипломная работа (проект) – для обучающихся по программам специалитета;
- магистерская диссертация – для обучающихся по программам магистратуры.

ВКР по направлению подготовки бакалавриата 53.03.02 Музыкально-инструментальное искусство представляется в форме исполнения сольной концертной программы, дирижирования концертной программой, работы с коллективом, выступления в составе ансамбля, в качестве концертмейстера, представления собственных сочинений и других формах, предусмотренных федеральным государственным образовательным стандартом. ВКР должна обеспечивать закрепление академической культуры музыканта-исполнителя, дирижера, композитора, способствовать раскрытию его творческой индивидуальности, свидетельствовать о приобретенном профессиональном мастерстве, о возможностях постановки и решения выпускником новых художественных задач.

2.2. Итоговая аттестация по образовательным программам среднего профессионального образования проводится в форме:

- демонстрационного экзамена;
- защиты выпускной квалификационной работы (далее – ВКР; вместе – итоговые аттестационные испытания).

Демонстрационный экзамен – это вид аттестационного испытания обучающихся по основным образовательным программам среднего профессионального образования, который предусматривает моделирование реальных производственных условий для решения практических задач профессиональной деятельности в соответствии с лучшими мировыми и национальными практиками.

Выпускная квалификационная работа подтверждает соответствие профессиональной подготовки обучающихся требованиям ФГОС по специальности и призвана обеспечивать наиболее глубокую и системную оценку готовности выпускников

по программам подготовки специалистов среднего звена к профессиональной деятельности.

2.3. Конкретные формы проведения итоговой аттестации, ее объем, структура и содержание устанавливаются университетом самостоятельно в соответствии с требованиями ФГОС (при наличии таких требований) по соответствующему направлению подготовки (специальности).

### *3. Порядок проведения итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования*

3.1. По каждой ОП, по которой предусмотрено проведение итоговой аттестации, разрабатывается программа итоговой аттестации в соответствии с ФГОС по соответствующему направлению подготовки (специальности).

Программа ИА, включая программы итогового экзамена, требования к ВКР, перечень рекомендуемой литературы, доводятся до сведения обучающихся, размещаются на сайте Университета не позднее, чем за шесть месяцев до начала ИА.

3.2. Программа итогового экзамена содержит примерный перечень тем (разделов), выносимых на итоговый экзамен, примерный перечень вопросов итогового экзамена, рекомендации обучающимся по подготовке к данной процедуре и порядок проведения итогового экзамена.

3.3. Требования к ВКР включают рекомендации обучающимся по подготовке к написанию и защите выпускной квалификационной работы, примерные темы выпускной квалификационной работы. Требования к этапам подготовки, защиты, содержанию, структуре и оформлению выпускной квалификационной работы регламентируются Положением о выпускной квалификационной работе обучающихся по программам высшего образования (программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры), реализуемым в ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина».

3.4. Расписание итоговых аттестационных испытаний утверждается проректором по образовательной деятельности не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения первого итогового аттестационного испытания.

При формировании расписания устанавливается перерыв между итоговыми аттестационными испытаниями продолжительностью не менее семи календарных дней. В расписании указываются даты, время и место проведения итоговых аттестационных испытаний. Перед итоговым экзаменом проводится предэкзаменационная консультация. Дата, время и место проведения предэкзаменационной консультации указываются в расписании.

Расписание своевременно доводится до сведения всех заинтересованных лиц, в том числе через сайты институтов/факультетов.

3.5. Для проведения ИА в Университете создаются итоговые экзаменационные комиссии (далее – ИЭК). Для рассмотрения апелляций по результатам итоговой аттестации создаются апелляционные комиссии (далее вместе – комиссии). Комиссии создаются по каждому направлению подготовки/специальности, по образовательным программам или по ряду направлений подготовки/специальности, или по ряду образовательных программ. Комиссии действуют в течение календарного года. Университет самостоятельно устанавливает регламенты работы комиссий (см. Регламент работы итоговой экзаменационной и апелляционной комиссий по образовательным программам высшего образования в ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»).

Решения, принятые комиссиями, оформляются протоколами. В протоколе заседания ИЭК по приему итогового аттестационного испытания отражается перечень заданных обучающемуся вопросов и характеристика ответов на них, мнения председателя

и членов ИЭК о выявленном в ходе итогового аттестационного испытания уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач, а также о выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке обучающегося.

3.6. Результаты каждого итогового аттестационного испытания определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» означают успешное прохождение итогового аттестационного испытания. Оценка за итоговое аттестационное испытание проставляется в протокол экзамена или протокол по защите ВКР, экзаменационную ведомость и зачетную книжку обучающегося. Протоколы, экзаменационную ведомость и зачетную книжку обучающегося подписывают председатель и секретарь ИЭК. Члены ИЭК подписывают экзаменационную ведомость и зачетную книжку обучающегося.

3.7. Результаты итогового аттестационного испытания, проводимого в устной форме, объявляются в день его проведения, результаты итогового аттестационного испытания, проводимого в письменной форме, – на следующий рабочий день после дня его проведения.

3.8. Обучающемуся, успешно прошедшему все установленные университетом итоговые аттестационные испытания, решением ИЭК присваивается соответствующая квалификация и выдается документ об образовании и о квалификации образца, установленного университетом (приложения 1-3).

3.9. Результаты ИА оформляются в виде отчетов о работе ИЭК, заслушиваются на Ученом совете института/факультета и предоставляются в управление организации учебного процесса Университета в течение 10 рабочих дней после окончания работы ИЭК.

3.10. В случае успешного прохождения ИА обучающийся подлежит отчислению в связи с получением образования (завершением обучения) путем издания приказа об отчислении на следующий день после даты завершения ИА согласно календарному учебному графику.

3.11. Обучающимся по основным образовательным программам после прохождения ИА предоставляются по их заявлению каникулы в пределах срока освоения соответствующей образовательной программы, по окончании которых в пятидневный срок производится отчисление обучающихся в связи с получением образования (завершением обучения) путем издания приказа об отчислении. Для предоставления каникул обучающийся подает в директорат института /деканат факультета на имя ректора заявление о предоставлении ему каникул в срок не позднее трех рабочих дней до дня защиты ВКР (либо в случае отсутствия ВКР – до дня последнего итогового экзамена). Каникулы предоставляются обучающемуся на основании приказа ректора на срок, указанный в заявлении обучающегося, в пределах срока освоения соответствующей образовательной программы.

3.12. Диплом выдается лицу, завершившему обучение по образовательной программе и успешно прошедшему ИА. Диплом выдается с приложением к нему: при прохождении выпускником ИА в соответствии с календарным учебным графиком диплом выдается не позднее 8 рабочих дней после даты завершения ИА, установленной календарным учебным графиком; при завершении прохождения выпускником ИА позднее срока, установленного календарным учебным графиком (в случае аннулирования результата проведения итогового аттестационного испытания по апелляции о нарушении процедуры его проведения или неявки на итоговое аттестационное испытание по уважительной причине), диплом выдается не позднее 8 рабочих дней после фактической даты завершения прохождения выпускником ИА.

3.13. Обучающиеся, не прошедшие ИА в связи с неявкой на итоговое аттестационное испытание по уважительной причине, вправе пройти ее в течение 6 месяцев после завершения ИА. Уважительными причинами неявки являются: временная нетрудоспособность, исполнение общественных или государственных обязанностей,

исполнение воинской обязанности, вызов в суд, транспортные проблемы (отмена рейса, отсутствие билетов), семейные обстоятельства (смерть близких родственников), стихийные бедствия, противоправные действия третьих лиц. Обучающийся должен представить в организацию документ, подтверждающий причину его отсутствия до завершения периода ИА, установленного календарным графиком учебного процесса. Обучающийся, не прошедший одно итоговое аттестационное испытание по уважительной причине, допускается к сдаче следующего итогового аттестационного испытания (при его наличии).

3.14. Обучающиеся, не прошедшие итоговое аттестационное испытание в связи с неявкой на итоговое аттестационное испытание по неуважительной причине или в связи с получением оценки «неудовлетворительно», а также обучающиеся, из числа инвалидов, и не прошедшие итоговое аттестационное испытание в установленный для них срок (в связи с неявкой на итоговое аттестационное испытание или получением оценки «неудовлетворительно»), отчисляются из Университета с выдачей справки об обучении как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана. Лицо, не прошедшее ИА, может повторно пройти ИА не ранее чем через 10 месяцев и не позднее чем через пять лет после срока проведения ИА, которая не пройдена обучающимся. Указанное лицо может повторно пройти ИА не более двух раз. Для повторного прохождения ИА указанное лицо по его заявлению восстанавливается на период времени, установленный Университетом, но не менее периода времени, предусмотренного календарным учебным графиком для ИА по соответствующей образовательной программе. При повторном прохождении ИА по желанию обучающегося приказом ректора ему может быть установлена иная тема выпускной квалификационной работы.

#### *4. Порядок проведения итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования*

4.1. По каждой ОП, по которой предусмотрено проведение итоговой аттестации, разрабатывается программа итоговой аттестации в соответствии с ФГОС по соответствующему направлению подготовки (специальности).

4.2. Утвержденные программы ИА, требования к ВКР, а также критерии оценки знаний доводятся до сведения обучающихся не позднее, чем за шесть месяцев до начала ИА. В случае проведения итоговой аттестации в форме демонстрационного экзамена в программу ИА включаются оценочные материалы, разработанные союзом «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)».

4.3. Процедура демонстрационного экзамена регламентируется Положением об организации и проведении демонстрационного экзамена в ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет имени Г.Р.Державина».

4.4. Цель и задачи выполнения выпускной квалификационной работы, процедура выбора и утверждения темы выпускной квалификационной работы, а также требования к содержанию, структуре и оформлению выпускной квалификационной работы, к проведению подготовки к защите и защиты выпускной квалификационной работы, рекомендации по руководству и рецензированию выпускной квалификационной работы регламентируются Положением о выпускной квалификационной работе обучающихся среднего профессионального образования.

4.5. Расписание итоговых аттестационных испытаний утверждается проректором по образовательной деятельности не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения первого итогового аттестационного испытания.

При формировании расписания устанавливается перерыв между итоговыми аттестационными испытаниями продолжительностью не менее семи календарных дней. В

расписании указываются даты, время и место проведения итоговых аттестационных испытаний. Расписание своевременно доводится до сведения всех заинтересованных лиц, в том числе через сайты институтов/факультетов.

4.6. В целях определения соответствия результатов освоения обучающимися программ подготовки специалистов среднего звена соответствующим требованиям ФГОС СПО итоговая аттестация проводится итоговыми экзаменационными комиссиями (далее – ИЭК), которые создаются по каждой программе подготовки специалистов среднего звена, реализуемой в Университете. Для рассмотрения апелляций по результатам итоговой аттестации создаются апелляционные комиссии (далее вместе – комиссии). Комиссии формируются из числа профессорско-преподавательского состава Университета и лиц, приглашенных из сторонних организаций: педагогических работников, имеющих степень и(или) ученое звание, высшую или первую квалификационную категорию, представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников.

В случае проведения демонстрационного экзамена в состав ИЭК входят эксперты по соответствующей компетенции, владеющие методикой оценки по стандартам Ворлдскиллс и прошедшие подтверждение в электронной базе eSim).

Комиссии действуют в течение календарного года. Университет самостоятельно устанавливает регламенты работы комиссий (см. Регламент работы итоговой экзаменационной и апелляционной комиссий по образовательным программам среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»).

4.7. Решения, принятые комиссиями, оформляются протоколами. В протоколе заседания ИЭК по приему итогового аттестационного испытания отражается перечень заданных обучающемуся вопросов и характеристика ответов на них, мнения председателя и членов ИЭК о выявленном в ходе итогового аттестационного испытания уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач, а также о выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке обучающегося.

4.8. Процедура и результаты ИА в форме защиты ВКР и демонстрационного экзамена фиксируются в протоколах заседания ИЭК.

4.9. Результаты всех форм ИА определяются итоговыми оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний ИЭК.

4.10. Обучающемуся, успешно прошедшему все установленные университетом итоговые аттестационные испытания, решением ИЭК присваивается соответствующая квалификация и выдается документ об образовании и о квалификации образца, установленного университетом (приложение 4).

4.11. Результаты ИА оформляются в виде отчетов о работе ИЭК, заслушиваются на Ученом совете института/факультета и предоставляются в управление организации учебного процесса Университета в течение 10 рабочих дней после окончания работы ИЭК.

4.12. В случае успешного прохождения ИА обучающийся подлежит отчислению в связи с получением образования (завершением обучения) путем издания приказа об отчислении на следующий день после даты завершения ИА согласно календарному учебному графику.

4.13. Обучающимся по основным образовательным программам после прохождения ИА предоставляются по их заявлению каникулы в пределах срока освоения соответствующей образовательной программы, по окончании которых в пятидневный срок производится отчисление обучающихся в связи с получением образования (завершением обучения) путем издания приказа об отчислении. Для предоставления каникул обучающийся подает в директорат института /деканат факультета на имя ректора заявление о предоставлении ему каникул в срок не позднее трех рабочих дней до дня защиты ВКР (либо в случае отсутствия ВКР – до дня последнего итогового экзамена).

Каникулы предоставляются обучающемуся на основании приказа ректора на срок, указанный в заявлении обучающегося, в пределах срока освоения соответствующей образовательной программы.

4.14. Диплом выдается лицу, завершившему обучение по образовательной программе и успешно прошедшему ИА. Диплом выдается с приложением к нему: при прохождении выпускником ИА в соответствии с календарным учебным графиком диплом выдается не позднее 8 рабочих дней после даты завершения ИА, установленной календарным учебным графиком; при завершении прохождения выпускником ИА позднее срока, установленного календарным учебным графиком (в случае аннулирования результата проведения итогового аттестационного испытания по апелляции о нарушении процедуры его проведения или неявки на итоговое аттестационное испытание по уважительной причине), диплом выдается не позднее 8 рабочих дней после фактической даты завершения прохождения выпускником ИА.

4.15. Лицам, не проходившим ИА по уважительной причине, предоставляется возможность пройти ИА без отчисления из Университета. Дополнительные заседания ИЭК организуются в установленные университетом сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим ИА по уважительной причине. Обучающиеся, не прошедшие ИА по неуважительной причине или получившие на ИА неудовлетворительную оценку, проходят ИА не ранее, чем через шесть месяцев после первого прохождения ИА. Для прохождения ИА лицо, не прошедшее ИА по неуважительной причине или получившее на ИА неудовлетворительную оценку, восстанавливается в университете на период времени, установленный календарным учебным графиком для прохождения ИА по соответствующей программе подготовки специалистов среднего звена. Повторное прохождение ИА для одного лица назначается не более двух раз.

## *5. Особенности проведения итоговой аттестации обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья*

5.1. Для обучающихся из числа инвалидов ИА проводится с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности).

5.2. При проведении ИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение ИА для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не являющимися инвалидами, если это не создает трудностей для инвалидов и иных обучающихся при прохождении ИА;

- присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с председателем и членами ИЭК);

- пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении ИА с учетом их индивидуальных особенностей;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

5.3. Все нормативные акты Университета по вопросам проведения ИА доводятся до сведения обучающихся инвалидов в доступной для них форме.

5.4. По письменному заявлению обучающегося инвалида или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося инвалида



продолжительность сдачи им итогового аттестационного испытания может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

- продолжительность сдачи итогового экзамена, проводимого в письменной форме, – не более чем на 90 минут;
- продолжительность подготовки обучающегося инвалида к ответу на итоговом экзамене, проводимом в устной форме, – не более чем на 20 минут;
- продолжительность выступления обучающегося инвалида при защите выпускной квалификационной работы – не более чем на 15 минут.

5.5. В целях доступности получения высшего образования по образовательным программам лицами с ограниченными возможностями здоровья организацией обеспечивается:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- наличие альтернативной версии официального сайта организации в сети «Интернет» для слабовидящих;
- размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании учебных занятий (информация должна быть выполнена крупным рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне));
- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;
- обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);
- обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-проводника, к зданию организации;

2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество необходимо определять с учетом размеров помещения));
- обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, локальное понижение стоек-барьеров; наличие специальных кресел и других приспособлений).

5.6. Обучающийся инвалид или родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося инвалида не позднее чем за 3 месяца до начала ИА подает письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении итоговых аттестационных испытаний с указанием индивидуальных особенностей. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающихся индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в вузе). В заявлении указывается на необходимость (отсутствие необходимости) присутствия ассистента на итоговом аттестационном испытании, необходимость (отсутствие необходимости) увеличения продолжительности сдачи итогового аттестационного испытания по отношению к установленной продолжительности (для каждого итогового аттестационного испытания).

## *6. Порядок апелляции результатов итоговой аттестации*

6.1. По результатам итоговых аттестационных испытаний обучающийся имеет право на апелляцию – письменное заявление о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения итогового аттестационного испытания и несогласии с его результатами.

6.2. Апелляция подается лично обучающимся в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов итогового аттестационного испытания.

6.3. Для рассмотрения апелляции секретарь апелляционной комиссии запрашивает у секретаря ИЭК протокол заседания ИЭК, заключение председателя ИЭК о соблюдении процедурных вопросов при проведении итогового экзамена, а также письменные ответы обучающегося (при их наличии) (для рассмотрения апелляции по проведению итогового экзамена) либо ВКР, отзыв и рецензию (рецензии) (для рассмотрения апелляции по проведению защиты ВКР).

6.4. Апелляция не позднее 3 рабочих дней со дня ее подачи рассматривается на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашается председатель ИЭК и обучающийся, подавший заявление. Заседание апелляционной комиссии может проводиться в отсутствие обучающегося, подавшего апелляцию, в случае его неявки на заседание апелляционной комиссии.

6.5. Апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

*при апелляции о нарушении процедуры проведения ИА:*

– об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения итогового аттестационного испытания обучающегося не подтвердились и (или) не повлияли на результат итоговой аттестации;

– об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения итогового аттестационного испытания обучающегося подтвердились и повлияли на результат итогового аттестационного испытания;

*при апелляции о несогласии с результатами итогового экзамена:*

– об отклонении апелляции и сохранении результата итогового экзамена;

– об удовлетворении апелляции и выставлении иной оценки по результатам итогового экзамена. В данном случае решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленной оценки и выставления нового результата.

6.6. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения обучающегося, подавшего апелляцию, в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии. Факт ознакомления обучающегося, подавшего апелляцию, с решением апелляционной комиссии удостоверяется подписью обучающегося.

6.7. В случае удовлетворения апелляции по факту нарушения процедуры проведения ИА результат проведения итоговой аттестации подлежит аннулированию. Обучающемуся, подавшему апелляцию, предоставляется возможность повторно пройти аттестационное испытание.

6.8. Решение апелляционной комиссии является окончательным и не подлежит пересмотру.

6.9. Протокол об удовлетворении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ИЭК для реализации решения апелляционной комиссии. Повторное проведение итогового аттестационного испытания осуществляется в присутствии председателя или одного из членов апелляционной комиссии не позднее даты завершения обучения в Университете в соответствии со стандартом.

6.10. Апелляция на повторное проведение итогового аттестационного испытания не принимается.



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
"Тамбовский государственный университет имени  
Г.Р. Державина"

ДИПЛОМ  
БАКАЛАВРА

0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0

ДОКУМЕНТ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ

Регистрационный номер

Дата выдачи

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

освоил(а) программу бакалавриата по направлению подготовки

и успешно прошел(ла)

Решением

присвоена квалификация

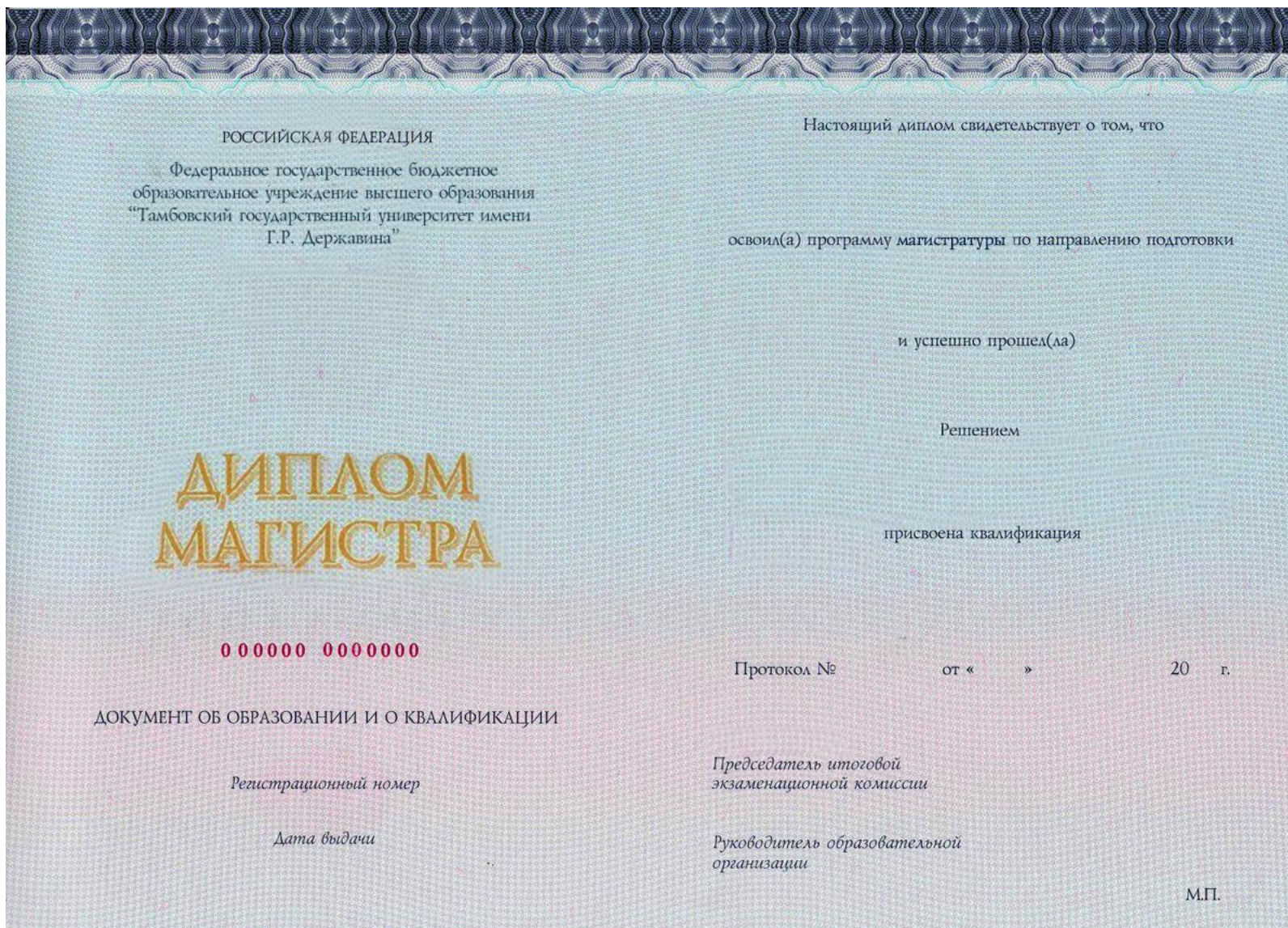
Протокол №                      от «                      »                      20                      г.

Председатель итоговой  
экзаменационной комиссии

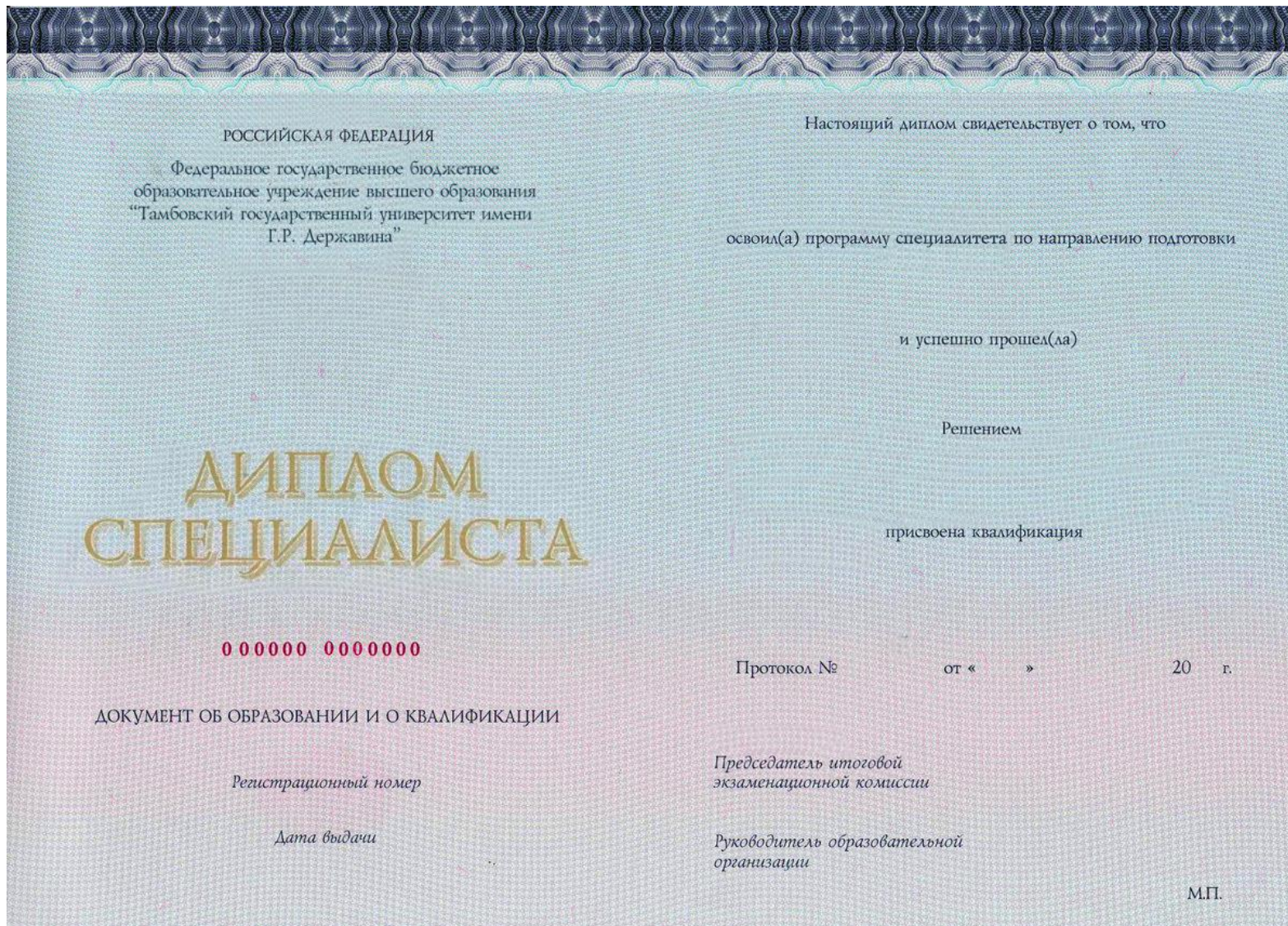
Руководитель образовательной  
организации

М.П.













РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
“Тамбовский государственный университет имени  
Г.Р. Державина”

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

освоил(а) образовательную программу  
среднего профессионального образования  
и успешно прошел(шла)  
итоговую аттестацию

**ДИПЛОМ**  
о среднем профессиональном  
образовании

Решение экзаменационной комиссии

Квалификация

000000 00000000

ДОКУМЕНТ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ

*Председатель итоговой  
экзаменационной комиссии*

*Регистрационный номер*

*Руководитель  
образовательной организации*

*Дата выдачи*

М.П.

**Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о  
квалификации и их дубликатов  
в ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»**

**1. Заполнение бланков дипломов**

1. Бланк титула диплома и бланк приложения к диплому (далее вместе - бланки) заполняются печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п либо размера, указанного в соответствующих пунктах настоящего Положения, с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта.

2. Заполнение бланка титула диплома осуществляется следующим образом:

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

1) после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», в соответствии с требованиями, указанными в пункте 5 настоящего приложения:

на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – полное официальное наименование Университета;

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

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

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

2.2. В правой части оборотной стороны бланка титула диплома 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 20 п:

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

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

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) после строк, содержащих надпись «Решением экзаменационной комиссии присвоена квалификация» (в дипломе бакалавра, дипломе специалиста, дипломе магистра), на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – наименование присвоенной квалификации (для выпускника, начавшего освоение образовательной программы до вступления в силу Федерального закона, – наименование присвоенной квалификации (степени));



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

5) в строке, содержащей надпись «Председатель» – фамилия и инициалы председателя экзаменационной комиссии с выравниванием вправо;

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

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

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

1) в строках под надписью «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» – полное официальное наименование Университета, наименование населенного пункта, в котором находится Университет, в соответствии с требованиями, указанными в подпункте 1 пункта 2.1 настоящего приложения;

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

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 приложения.

3.2. В правой колонке первой страницы бланка приложения в разделе 1 «Сведения о личности обладателя диплома» указываются следующие сведения:

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»);

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 несколько строк) – наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого выпускник был принят на обучение по образовательной программе (аттестат о среднем общем образовании или диплом о начальном профессиональном образовании (полученный до вступления в силу Федерального закона), если в нем есть запись о получении среднего общего образования, или диплом о среднем профессиональном образовании, или документ о высшем образовании), 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 скобках), в которой выдан этот документ.

3.3. В правой колонке первой страницы бланка приложения в разделе 2 «Сведения о квалификации» указываются следующие сведения:

1) после строк, содержащих надпись «Решением экзаменационной комиссии присвоена квалификация» (в дипломе бакалавра, дипломе специалиста, дипломе магистра), – наименование присвоенной квалификации в соответствии с требованиями, указанными в подпункте 3 пункта 2.2 настоящего приложения;

2) после строк, содержащих надпись «Решением экзаменационной комиссии присвоена квалификация» и наименование присвоенной квалификации, – код и наименование специальности или направления подготовки, по которым освоена образовательная программа, в соответствии с требованиями, указанными в подпункте 2 пункта 2.2 настоящего приложения;

3) 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 образовательным стандартом для очной формы обучения (в том числе в случае освоения образовательной программы в иной срок, установленный в соответствии с образовательным стандартом в зависимости от формы обучения выпускника или формы получения образования, в связи с сочетанием различных форм обучения, использованием сетевой формы реализации образовательной программы, ускоренным обучением, получением образования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья): число лет (цифрами), слово «лет» или «года», число месяцев (цифрами), слово «месяцев» или «месяца» (число месяцев указывается в том случае, если срок освоения образовательной программы установлен образовательным стандартом 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 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, приведенной в рабочих учебных планах Университета:

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 ФГОС ВО по программе бакалавриата или программе специалитета предусмотрена реализация дисциплин (модулей) по физической культуре и спорту в рамках базовой части образовательной программы и в рамках элективных дисциплин (модулей), то сведения о дисциплинах (модулях) по физической культуре и спорту указываются в разделе 3 бланка приложения только в части дисциплин (модулей), реализуемых в рамках базовой части образовательной программы.

В приложении к диплому, выдаваемому выпускнику, обучавшемуся в соответствии с ГОС ВПО:

а) сведения об изученных дисциплинах образовательной программы (за исключением факультативных дисциплин) указываются в следующем порядке:

сведения по дисциплинам федерального компонента ГОС ВПО;

сведения по дисциплинам регионального (вузовского) компонента;

сведения о дисциплинах по выбору;

сведения о специальных дисциплинах;

сведения о дисциплинах специализации;

б) во втором столбце таблицы указывается трудоемкость дисциплин в академических часах (цифрами), слово «час.»;

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 – вид практики (например, «Учебная практика»), а также тип и (или) содержательная характеристика практики (например, технологическая, педагогическая, исполнительская, геологическая) (через запятую);

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

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

В приложении к диплому, выдаваемому выпускнику, обучавшемуся в соответствии с ГОС ВПО, во втором столбце таблицы указывается суммарная трудоемкость практик и трудоемкость каждой практики в неделях (цифрами), слово «недель» или «недели».

3) сведения о прохождении итоговой аттестации:

а) на отдельной строке – общие сведения об итоговой аттестации:

в первом столбце таблицы – слова «Итоговая аттестация»;

во втором столбце таблицы – объем 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 итоговая аттестация (далее – аттестационные испытания):

в первом столбце таблицы – наименования аттестационных испытаний: итоговый экзамен (для отдельных направлений подготовки, где предусмотрено два итоговых экзамена – с указанием их наименования в скобках), 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.

В приложении к диплому, выдаваемому лицу, обучавшемуся в соответствии с ГОС ВПО:

в случае проведения итогового экзамена, являющегося междисциплинарным, указывается его наименование – «Итоговый междисциплинарный экзамен по направлению подготовки (специальности)»;

в случае если по специальности или направлению подготовки ГОС ВПО не предусмотрены выполнение и защита выпускной квалификационной работы, в первом столбце таблицы на отдельной строке указывается «Выполнение и защита выпускной квалификационной работы не предусмотрены»;

во втором столбце таблицы указывается трудоемкость итоговой аттестации в неделях (цифрами), слово «недель» или «недели»;

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»;

В приложении к диплому, выдаваемому лицу, обучавшемуся в соответствии с ГОС ВПО, указываются сведения не об объеме образовательной программы, а о сроке освоения образовательной программы:

в первом столбце таблицы – слова «Срок освоения образовательной программы»;

во втором столбце таблицы – срок освоения образовательной программы в неделях (цифрами), слово «недель» или «недели»;

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

в первом столбце таблицы – слова «в том числе объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем:»;

во втором столбце таблицы – количество часов контактной работы обучающихся с преподавателем (количество часов (цифрами), слово «час.»);

в третьем столбце таблицы – символ «х»;

В приложении к диплому, выдаваемому лицу, обучавшемуся в соответствии с ГОС ВПО, указываются сведения не об объеме контактной работы обучающихся с преподавателем, а о количестве аудиторных часов:

в первом столбце таблицы – слова «в том числе аудиторных часов:»;

во втором столбце таблицы – количество аудиторных часов (цифрами), слово «час.»;

б) 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.

В приложении к диплому, выдаваемому лицу, обучавшемуся в соответствии с ГОС ВПО, во втором столбце таблицы указывается трудоемкость дисциплин в академических часах (цифрами), слово «час.».

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

По дисциплинам (модулям) по иностранным языкам необходимо указать конкретные языки.

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

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

во втором столбце таблицы – оценка за курсовую работу.

3.7. Все записи, указанные в пунктах 3.4 и 3.6 настоящего приложения, включая символ «х», заполняются шрифтом одного размера.

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

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

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

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

в приложении к диплому магистра, диплому об окончании аспирантуры 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;

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

в приложении к диплому бакалавра, диплому магистра, а также в приложении к диплому специалиста в случае отсутствия специализаций, установленных образовательным стандартом, – слова «Направленность (профиль) образовательной программы:» и направленность (профиль) образовательной программы;

в приложении к диплому специалиста в случае наличия специализаций, установленных образовательным стандартом, – слово «Специализация:» и наименование специализации.

2) по согласованию с выпускником:

а) на отдельной строке – сведения о форме обучения и (или) о форме получения образования, и (или) о сочетании форм обучения, и (или) о сочетании самообразования с одной или несколькими формами обучения:

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

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

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

в случае освоения образовательной программы с сочетанием самообразования с одной или несколькими формами обучения – слова "Сочетание самообразования и \_\_\_\_\_ формы обучения."

или «Сочетание самообразования и \_\_\_\_\_ форм обучения.» с указанием наименования соответствующей формы обучения или наименований соответствующих форм обучения через запятую (очная, очно-заочная, заочная) в родительном падеже;

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 выпускником 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 \_\_\_\_\_ зачетных единиц освоена в \_\_\_\_\_.» с указанием количества зачетных единиц (цифрами) и полного официального наименования организации.

В случае если выпускник, освоивший часть образовательной программы в другой организации, обучался в соответствии с ГОС ВПО, сведения об освоении части образовательной программы в другой организации указываются в следующей форме: «Часть образовательной программы в объеме \_\_\_\_\_ недель освоена в \_\_\_\_\_» с указанием количества недель (цифрами) и полного официального наименования организации.

Последовательность указания дополнительных сведений приводится в соответствии с последовательностью, указанной в настоящем пункте приложения.

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

3.11. 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.

3.12. 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. При этом общее количество страниц приложения к диплому указывается на каждом листе приложения к диплому.

4. Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

5. Полное официальное наименование Университета и наименование населенного пункта, в котором находится Университет, указываются согласно уставу Университета в именительном падеже. Наименование типа населенного пункта указывается в соответствии с сокращениями, принятыми в Общероссийском классификаторе объектов административно-территориального деления (ОКАТО).

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

7. 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 национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме. Документ о согласовании хранится в личном деле выпускника.

8. Диплом подписывается председателем итоговой экзаменационной комиссии, диплом и приложение к нему – ректором Университета в строках, содержащих соответственно фамилии и инициалы председателя экзаменационной комиссии и ректора Университета.

9. Диплом и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности ректора Университета или должностным лицом, уполномоченным руководителем организации на основании соответствующего приказа. При этом перед надписью «Руководитель» указывается символ «/» (косая черта); в строке, содержащей

надпись «Руководитель», – с выравнением вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности руководителя организации или лица, уполномоченного руководителем организации.

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

10. На дипломе и приложении к нему проставляется печать Университета на отведенном для нее месте в соответствии с образцом документа об образовании и о квалификации, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 октября 2013 г. № 1100 «Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним». Оттиск печати должен быть четким.

10.1. При использовании нескольких бланков приложения к диплому сведения, указанные в пункте 3.1, подпункте 1 пункта 3.2, пункте 3.10 настоящего приложения, заполняются на каждом бланке приложения к диплому. Каждый бланк приложения к диплому подписывается и заверяется печатью в соответствии с пунктами 8 - 10 настоящего приложения.

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

## **2. Заполнение дубликатов**

12. Дубликаты заполняются в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленными разделом 1 настоящего приложения, с учетом требований, установленных настоящим разделом.

13. 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».

14. На дубликате указывается полное официальное наименование Университета.

В случае выдачи дубликата в соответствии с пунктом 34 настоящего приложения на дубликате указывается полное официальное наименование организации на момент ее ликвидации.

В случае изменения полного официального наименования Университета с начала обучения обладателя диплома в Университете на четвертой странице бланка приложения в разделе 5 бланка приложения к диплому указываются сведения в соответствии с подпунктом 1 пункта 3.9 настоящего приложения.

15. 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.

16. 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 итоговой аттестации, срок

освоения образовательной программы указываются в дубликате в академических часах (цифрами) (со словом «часов» или «часа») и (или) в неделях (цифрами) (со словом «недель» или «недели») в случае невозможности указания их в единицах измерения, указанных в пункте 3.4 настоящего приложения.

17. Дубликат подписывается ректором Университета. Подпись председателя экзаменационной комиссии на дубликате диплома не ставится.

18. Дубликат, выдаваемый в случае, указанном в пункте 34 настоящего Положения, подписывается уполномоченным учредителем должностным лицом или руководителем (заместителем руководителя) государственного органа или органа местного самоуправления. При этом в строке (строках) перед надписью «Руководитель» указывается наименование должности лица, подписавшего дубликат.

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

### **3. Учет бланков, выданных дипломов и дубликатов**

20. Бланки хранятся в организации как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

21. Передача полученных Университетом бланков в другие организации не допускается.

22. Для учета выдачи дипломов установленного образца и дубликатов в Университете ведутся книги 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 выдан диплом (дубликат);

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 квалификации;

дата и номер протокола экзаменационной комиссии;

дата и номер приказа об отчислении выпускника;

подпись руководителя подразделения Университета, выдающего диплом (дубликат);

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

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

### **4. Выдача дипломов и дубликатов**

24. Диплом установленного образца выдается лицу, завершившему обучение по образовательной программе и успешно прошедшему итоговую аттестацию.

Факт согласования с обучающимися содержания записей, вносимых в приложение документов об образовании и(или) квалификации, фиксируется посредством подписи



обучающегося на копии диплома и приложения к нему до момента выдачи оригинала

Диплом выдается с приложением к нему:

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

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

25. 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 выполнение научных исследований (за исключением оценок «зачтено») являются оценками «отлично» и «хорошо»;

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

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

26. Дубликат выдается на основании личного заявления обладателя диплома в месячный срок после подачи указанного заявления:

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

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

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

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

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

28. 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 в установленном порядке уничтожаются Университетом.

29. 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.

30. Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен.

Приложение к диплому недействительно без диплома.

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

31. Диплом (дубликат) выдается выпускнику (обладателю диплома) лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником (обладателем диплома), или по заявлению выпускника

(обладателя диплома) направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

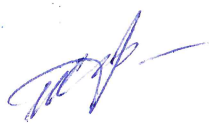
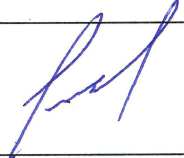
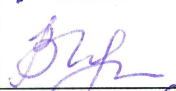
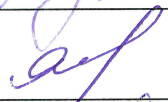
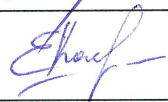
32. Копия выданного диплома (дубликата), а также доверенность, заявление о выдаче дубликата, заявление о направлении диплома (дубликата) через операторов почтовой связи общего пользования хранятся в личном деле выпускника.

33. В случае реорганизации Университета дубликат выдается его правопреемником.

34. В случае ликвидации Университета дубликат выдается учредителем организации, а в случае его отсутствия – государственным органом или органом местного самоуправления, в ведении которого находится (структурным подразделением которого является) государственный или муниципальный архив, в который переданы на хранение личные дела выпускников организации.

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

### ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО НЕ ИМЕЮЩИМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ АККРЕДИТАЦИИ ОСНОВНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

	ФИО, должность	Подпись
Проект внес	Слетков И.А. Начальник управления организации учебного процесса	
Согласовано	Попов К.А. Начальник управления правового обеспечения и имущественных отношений	
Согласовано	Налетова И.В. Первый проректор	
Согласовано	Якунина И.Н. Проректор по образовательной деятельности	
Согласовано	Каширская Е.С. Председатель совета обучающихся	
Согласовано	Смагина В.В. Проректор-главный ученый секретарь	