

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
(УУНиТ)

ПРИКАЗ

01.02.2024

№ 0297

Уфа

**Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов
об образовании и о квалификации и их дубликатов**

В целях установления требований к заполнению и учету документов об образовании и о квалификации, в соответствии с ч. 3 ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемый Порядок заполнения, учета и выдачи документов об образовании и о квалификации и их дубликатов (далее – Порядок).

2. Признать утратившими силу:

приказ БашГУ от 27.05.2015 № 594 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов об образовании и о квалификации»;

приказ УГАТУ от 07.06.2017 № 988-О «Об утверждении Инструкции о порядке ведения книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации»;

приказ УГАТУ от 05.06.2020 № 743-О «О внесении изменений в Инструкцию о порядке ведения книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации».

3. Заместителю начальника учебно-методического управления Хайбуллину А.Р.:

– осуществлять мониторинг правоприменения в УУНиТ и его филиалах настоящего приказа в целях дальнейшего его совершенствования;

– произвести официальное опубликование настоящего приказа и приложений к нему в Правовой базе УУНиТ.

4. Общему отделу (Рахимова Д.Ф.) довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений, осуществляющих образовательную и (или) научную (научно-исследовательскую) деятельность, в том числе директоров филиалов УУНиТ, учебно-методического управления и учебного управления.

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

6. Нормы Порядка, регламентирующие правила ведения книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации, их дубликатов, вступают в силу с 01.03.2024.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по развитию образования Рахманову Ю.В.

Ректор

В.П. Захаров

ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ И ИХ ДУБЛИКАТОВ

(в ред. приказа УУНиТ от 26.02.2024 № 0600)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к заполнению и учету дипломов о высшем образовании и о квалификации, дипломов о среднем профессиональном образовании, приложений к ним, образцы которых утверждены приказами Минобрнауки России и Минпросвещения России, а также правила выдачи дипломов и дубликатов в Уфимском университете науки и технологий и его филиалах (далее – Порядок).

1.2. Настоящий Порядок разработан на основании:

Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказа Минпросвещения России от 14.10.2022 № 906 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;

Приказа Минобрнауки России от 27.07.2021 № 670 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов»;

Приказа Минобрнауки России от 22.07.2021 № 645 «Об утверждении образцов и описания документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним»;

Приказа Минпросвещения России от 02.06.2022 № 390 «Об утверждении образцов и описания диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему»;

Устава Уфимского университета науки и технологий.

1.3. Для целей настоящего Порядка используются следующие основные понятия и сокращения:

1.3.1. Университет – Уфимский университет науки и технологий (УУНиТ).

1.3.2. Направленность (профиль) образования (специализация) – ориентация образовательной программы на конкретные области знания и (или) виды деятельности, определяющая ее предметно-тематическое содержание, преобладающие виды учебной деятельности обучающегося и требования к результатам освоения образовательной программы.

1.3.3. Диплом – диплом о среднем профессиональном образовании, документ о высшем образовании и о квалификации, который состоит из бланка диплома и бланка приложения к нему.

1.3.4. Книга регистрации – книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации, их дубликатов.

1.3.5. ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт.

1.3.6. ГОС ВПО – государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования.

1.3.7. ОПКВК – отдел подготовки кадров высшей квалификации.

1.3.8. ОП ВО (ВО) – образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры, программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее также – программа аспирантуры).

1.3.9. ОП СПО (СПО) – образовательные программы среднего профессионального образования – программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих и программы подготовки специалистов среднего звена.

1.3.10. МФСО – многофункциональный студенческий офис.

1.3.11. ИСУ – информационная система управления университетом.

1.3.12. ФИС ФРДО – федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении.

1.3.13. РФ – Российская Федерация.

1.4. Дипломы выдаются Университетом по реализуемым аккредитованным образовательным программам среднего профессионального образования и высшего образования:

лицам, освоившим образовательные программы среднего профессионального образования, – диплом о среднем профессиональном образовании;

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 выдаются лицам, освоившим:

образовательные программы среднего профессионального образования и высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры, – вне зависимости от обучения в соответствии с ФГОС ВО или ФГОС ВПО и ГОС ВПО (при выдаче дубликатов таких дипломов);

образовательные программы высшего образования – программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, – в случае обучения в соответствии с ФГОС ВО.

1.6. Нормы, относящиеся к факультетам (институтам, колледжу, техникуму, школе) Университета по вопросам, регламентированным настоящим Порядком,

распространяются на факультеты (институты, техникум, колледж, школу) и соответствующие структурные подразделения филиалов Университета.

1.7. Формы приказов по вопросам, регламентированным настоящим Порядком, приводятся в инструкции по делопроизводству УУНиТ и в настоящем приказе.

2. Общие правила заполнения диплома и приложения к нему по образовательным программам высшего образования

2.1. Бланки титула диплома о высшем образовании и приложения к нему, дубликаты к таким документам заполняются в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 27.07.2021 № 670 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов» (с изменениями и дополнениями) и в соответствии с настоящим Порядком.

Диплом по ОП ВО, образец которого самостоятельно установлен Университетом, не подлежит обмену на диплом, образец которого установлен Минобрнауки России или Минпросвещения России соответственно.

2.2. Учебно-методическим управлением публикуются примеры заполнения бланков по соответствующему уровню профессионального образования.

2.3. Координацию и контроль заполнения дипломов и приложений к ним осуществляет заместитель декана по учебной работе (заместитель директора, руководителя по учебной работе, начальник ОПКВК) или иной ответственный работник факультета (института, школы, ОПКВК, структурного подразделения филиала).

2.4. Дипломы оформляются на государственном языке РФ и заверяются гербовой печатью Университета. Документы об образовании и (или) о квалификации могут быть также оформлены на иностранном языке в порядке, установленном Университетом.

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

2.6. 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 (Приложение № 1).

2.7. Каждый выпускник по ОП ВО заполняет в письменной форме (Приложение № 1) согласие о заполнении (незаполнении) сведений в документе о высшем образовании и о квалификации и в приложениях к нему (далее – согласие). Собственноручно подписанное согласие на бумажном носителе представляется в деканат факультета (дирекцию института, школы, ОПКВК, структурное подразделение филиала).

Указанное в настоящем пункте Порядка согласие может быть подписано выпускником в соответствии с законодательством РФ электронной подписью и

направлено в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" или в форме согласия, подписанного собственноручно выпускником на бумажном носителе, преобразованного в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов, на адрес электронной почты факультета (дирекции института, школы, ОПКВК, структурного подразделения филиала). Согласие заверяется структурным подразделением перед передачей в личное дело выпускника.

Согласие хранится в личном деле выпускника.

2.8. Об указании в приложении к диплому сведений по дисциплине (модулю), практике.

2.8.1. В приложение к диплому подлежат внесению только дисциплины (модули), практики, установленные учебным планом соответствующей ОП.

2.8.2. По дисциплинам (модулям) по иностранным языкам и (или) языкам народов РФ могут быть указаны в скобках конкретные языки.

2.8.3. Если по одной и той же дисциплине было несколько промежуточных аттестаций, то в диплом включается результат последней промежуточной аттестации в форме экзамена в соответствии с календарным учебным графиком (например, Теория управления с оценкой «зачет» во 2 семестре, Теория управления с оценкой «отлично» в 3 семестре и Теория управления с оценкой «удовлетворительно» в 4 семестре, в приложении к диплому указывается оценка «удовлетворительно» из (последнего) 4 семестра).

2.8.4. Если в учебном плане ОП установлен модуль, в который входят дисциплины без промежуточной аттестации, то в диплом выставляется результат промежуточной аттестации по соответствующему модулю с указанием его наименования и в скобках слова «модуль» (например, в приложении к диплому указывается Основы бизнеса и финансовая грамотность (модуль) с формой промежуточной аттестации зачет, т.к. в учебном плане ОП по модулю Основы бизнеса и финансовая грамотность включены дисциплины: Экономические основы бизнеса без промежуточной аттестации и Основы финансовой грамотности с формой аттестации зачет).

2.8.5. Если у каждой дисциплины, входящей в состав модуля, установлена форма промежуточной аттестации, то каждая такая дисциплина указывается по отдельности с результатом промежуточной аттестации и без слова «модуль».

2.8.6. Сведения о каждой практике включают в себя наименование вида практики (например, «учебная практика», «производственная практика»), в скобках - тип и (или) содержательная характеристика практики (например, технологическая, педагогическая, исполнительская, геологическая). Пример заполнения сведений о практике: учебная практика, технологическая.

2.9. Сведения о научных исследованиях в приложении к диплому об окончании аспирантуры могут быть указаны без детализации.

2.10. В разделе «Сведения о содержании и результатах освоения программы» в приложении к диплому указываются сведения в следующей последовательности:

Дисциплины (модули) по ОП

Практики

в том числе:

Государственная итоговая аттестация

в том числе:

Объем образовательной программы

в том числе объем контактной работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем в академических часах:

Дисциплина (наименование дисциплины (модуля) (дисциплин (модулей)), по которой выполнялась курсовая работа (проект) без указания темы курсовой работы (проекта))

Факультативные дисциплины (модули)

в том числе:

Сведения указываются при наличии соответствующих дисциплин (модулей).

2.11. Об указании в приложении к диплому сведений об объеме образовательной программы и об объеме контактной работы.

2.11.1. При заполнении строки «Объем образовательной программы» во втором столбце таблицы указывается объем в з.е. в соответствии с ФГОС (например, объем программы бакалавриата – 240 з.е., программы специалитета – 300 з.е., программы магистратуры – 120 з.е. вне зависимости от формы обучения, применяемых образовательных технологий, реализации программы с использованием сетевой формы, реализации программы по индивидуальному учебному плану, если иное не установлено ФГОС).

2.11.2. При заполнении строки «в том числе объем контактной работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем в академических часах:» указывается объем контактной работы в соответствии с учебным планом. Для выпускников ускоренной программы обучения, обучавшихся по индивидуальному учебному плану, в соответствии с учебным планом полной программы обучения. Значение объема работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем берется из столбца «Контактные часы» соответствующего учебного плана. Объем контактной работы для внесения в бланк приложения к диплому исчисляется в целых числах. Значения показателей менее 0,5 единицы отбрасываются, а 0,5 единицы и более округляются до целой единицы.

2.12. В разделе «Дополнительные сведения» сведения по ОП ВО указываются в следующем порядке, при наличии соответствующего основания:

Наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, изменилось в _____ году.

Прежнее наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, - _____.

Направленность (профиль) образовательной программы: наименование: наименование

Форма обучения: _____

Пройдено ускоренное обучение по образовательной программе.

Часть образовательной программы в объеме 00 з.е. освоена в _____.

Сведения о наименовании Университета в Приложении № 2.

2.13. Бланки титула диплома и приложения к нему заполняются посредством использования модуля Печать диплома ИС БашГУ или ИСУ, или ИС филиала (далее модуль – «Печать диплома») ответственными лицами соответствующего факультета (института, школы, ОПКВК, структурного подразделения филиала) Университета.

2.14. Модуль «Печать диплома» подлежит систематическому обновлению управлением цифровой трансформации Университета (либо соответствующим подразделением филиала, если используется ИС филиала) с учетом вновь вводимых изменений и дополнений в порядок заполнения дипломов.

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

Ответственным сотрудником факультета (института, школы, ОПКВК, структурного подразделения филиала) производится предварительная распечатка диплома с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета и согласование правильности внесенных записей со студентом. Заверительная запись обучающегося проставляется на бланке диплома и приложения к нему со словами «Данные верны», подпись, фамилия и инициалы выпускника.

2.16. После проверки и согласования заполненных данных в модуле «Печать диплома» производится присвоение регистрационного номера диплома с датированием и распечатка дипломов на бланках, образцы которых утверждены приказом Минобрнауки России, в соответствии с настоящим Порядком.

2.17. Диплом и приложение к нему подписываются ректором (проректором) в строках, содержащих инициалы и фамилию руководителя организации. Диплом об окончании аспирантуры подписывается также председателем Государственной экзаменационной комиссии в строках, содержащих инициалы и фамилию председателя Государственной экзаменационной комиссии.

Подписи председателя Государственной экзаменационной комиссии и ректора (проректора) Университета проставляются тушью или пастой черного (синего) цвета.

Подписи ректора (проректора) Университета на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

Подписание диплома и (или) приложения к нему факсимильной подписью не допускается.

2.18. Подписанные и заверенные гербовой печатью Университета дипломы и приложения к нему подлежат:

2.18.1. сканированию деканатом факультета (дирекцией института, школы, ОПКВК, структурного подразделения филиала) и внесению в модуль «Выпускник» ИС БашГУ либо ИС филиала или в соответствующий модуль ИСУ (при наличии технической возможности);

2.18.2. копированию деканатом факультета (дирекцией института, школы, ОПКВК, структурного подразделения филиала). На всех листах копии должно быть указано: слово "Верно", должность лица, заверившего копию, его собственноручная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия) и дата заверки копии для последующего включения в состав личного дела выпускника. Заверка соответствия копии диплома и приложения к нему подлиннику осуществляется подписью декана (директора, руководителя), заместителем или иным работником в соответствии с распорядительным актом Университета.

3. Общие правила заполнения бланков дипломов по образовательным программам среднего профессионального образования

3.1. Бланки титула диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему, дубликаты к таким документам заполняются в соответствии с Приказом Минпросвещения России от 14.10.2022 № 906 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов» (с изменениями и дополнениями) и в соответствии с настоящим Порядком.

Диплом по ОП СПО, образец которого самостоятельно установлен Университетом, не подлежит обмену на диплом, образец которого установлен Минобрнауки России или Минпросвещения России соответственно.

3.2. Учебно-методическим управлением публикуются примеры заполнения бланков по соответствующему уровню профессионального образования.

3.3. Координацию и контроль заполнения дипломов и приложений к ним осуществляет заместитель декана по учебной работе (заместитель директора, руководителя по учебной работе) или иной ответственный работник колледжа (техникума, структурного подразделения филиала).

3.4. Дипломы оформляются на государственном языке РФ и заверяются гербовой печатью Университета. Документы об образовании и (или) о квалификации могут быть также оформлены на иностранном языке в порядке, установленном Университетом.

3.5. 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.

3.6. 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 (Приложение № 3). Заявление хранится в личном деле выпускника.

3.7. По дисциплинам (модулям) по иностранным языкам и (или) языкам народов РФ могут быть указаны в скобках конкретные языки.

3.8. В графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» в приложении к диплому учебные предметы, курсы, дисциплины (модули), образовательной программы среднего профессионального образования указываются в следующей последовательности:

Дисциплины (модули) по учебному плану ОП СПО

ВСЕГО часов теоретического обучения:

в том числе аудиторных часов:

Практика

в том числе:

Государственная итоговая аттестация

в том числе:

Сведения указываются при наличии соответствующих дисциплин (модулей).

3.9. В разделе «Дополнительные сведения» сведения по ОП СПО указываются в следующем порядке, при наличии соответствующего основания:

Образовательная организация переименована в ____ году;

старое полное наименование образовательной организации – наименование.

Пройдено ускоренное обучение в пределах образовательной программы среднего профессионального образования.

Направленность образовательной программы: _____.

Сведения о наименовании Университета в Приложении № 2.

Сведения об ускоренном обучении указываются по заявлению выпускника (Приложение № 3).

3.10. Бланки титула диплома и приложения к нему заполняются посредством использования модуля Печать диплома ИС БашГУ или ИСУ, или ИС филиала (далее модуль – «Печать диплома») ответственными лицами соответствующего колледжа (техникума, структурного подразделения филиала) Университета.

3.11. Модуль «Печать диплома» подлежит систематическому обновлению управлением цифровой трансформации Университета (либо соответствующим подразделением филиала, если используется ИС филиала) с учетом вновь вводимых изменений и дополнений в порядок заполнения дипломов.

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

Ответственным сотрудником колледжа (техникума, структурного подразделения филиала) производится предварительная распечатка диплома с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета и согласование правильности внесенных записей со студентом. Заверительная запись обучающегося проставляется на бланке диплома и приложения к нему со словами «Данные верны», подпись, фамилия и инициалы выпускника.

3.13. После проверки и согласования заполненных данных в модуле «Печать диплома» производится присвоение регистрационного номера диплома с датированием и распечатка дипломов на бланках, образцы которых утверждены приказом Минобрнауки России в соответствии с настоящим Порядком.

3.14. Дипломы подписываются председателем Государственной экзаменационной комиссии (заместителем председателя Государственной экзаменационной комиссии или должностным лицом, уполномоченным приказом Университета) и ректором (проректором) Университета. Дипломы выпускников филиалов Университета подписываются председателем Государственной экзаменационной комиссии (заместителем председателя Государственной экзаменационной комиссии или должностным лицом, уполномоченным приказом Университета) и проректором на основании соответствующего приказа.

Подписи председателя Государственной экзаменационной комиссии (заместителя председателя Государственной экзаменационной комиссии или должностного лица, уполномоченного приказом Университета) и ректора (проректора) Университета проставляются тушью или пастой черного цвета.

Подписи ректора (проректора) Университета на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

Подписание диплома и (или) приложения к нему факсимильной подписью не допускается.

3.15. Подписанные и заверенные гербовой печатью Университета дипломы и приложения к нему подлежат:

3.15.1. сканированию сотрудником колледжа (техникума, структурного подразделения филиала) и внесению в модуль «Выпускник» ИС БашГУ либо ИС филиала или в соответствующий модуль ИСУ (при наличии технической возможности);

3.15.2. копированию сотрудником колледжа (техникума, структурного подразделения филиала). На всех листах копии должно быть указано: слово "Верно", должность лица, заверившего копию, его собственноручная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия) и дата заверки копии для последующего включения в состав личного дела выпускника. Заверка соответствия копии диплома и приложения к нему подлиннику осуществляется подписью директора (руководителя) колледжа (техникума, структурного подразделения филиала), заместителем или иным работником в соответствии с распорядительным актом Университета.

4. Требования для выдачи диплома, в том числе диплома с отличием, способы выдачи диплома и сроки выдачи диплома

4.1. Диплом утвержденного приказами Минобрнауки России или Минпросвещения России образца выдается лицу, завершившему обучение по аккредитованной образовательной программе и успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, на основании решения государственной экзаменационной комиссии.

4.2. Диплом утвержденного приказами Университета образца выдается лицу, завершившему обучение по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе и успешно прошедшему итоговую аттестацию, на основании решения экзаменационной комиссии.

4.3. Диплом о среднем профессиональном образовании с отличием, диплом бакалавра с отличием, диплом специалиста с отличием, диплом магистра с отличием выдается при выполнении всех следующих условий:

– все указанные в приложении к диплому оценки по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практикам, оценки за курсовые работы (проекты), 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, за исключением оценок "зачтено".

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

4.5. Диплом по ОП ВО с приложением к нему выдается:

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

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

4.6. Диплом по ОП СПО с приложением к нему выдается не позднее 10 календарных дней после издания приказа об отчислении выпускника.

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

4.8. Выдача диплома с приложением осуществляется следующими способами:

4.8.1. диплом на бумажном носителе:

– выдается на руки выпускнику лично или другому лицу при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, и оформленной в соответствии с законодательством РФ доверенности, выданной указанному лицу выпускником (в доверенности должно быть указание на право получения диплома и подписи в книге регистрации);

– по заявлению выпускника (Приложение № 4) направляется по указанному им адресу через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

4.8.2. по заявлению выпускника (Приложение № 4) 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 РФ электронной подписью ректора Университета, может быть направлена в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на указанный им адрес электронной почты.

5. Учет бланков, ведение книги регистрации

5.1. Формирование заявки на приобретение бланков для Университета и его филиалов осуществляется МФСО.

Каждый факультет (институт, колледж, техникум, школа, ОПКВК, структурное подразделение филиала) и филиал Университета до 1 октября текущего учебного года предоставляет заявку за подписью декана (директора, руководителя) с указанием необходимого количества дипломов (дипломов с отличием) и приложений к ним по отдельному уровню образования на основе анализа предстоящих выпусков обучающихся.

5.2. Бланки хранятся в МФСО как документы строгой отчетности и учитываются в соответствующем подразделении Центральной бухгалтерии Университета.

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

5.4. Для учета выдачи дипломов и дубликатов в деканате факультета (дирекции института, колледжа, техникума, школы, ОПКВК, структурном подразделении филиала) Университета ведутся книги регистрации.

5.5. Книга регистрации оформляется в соответствии с приложением № 5 на календарный год.

5.6. 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 государственной экзаменационной комиссии;

дата и номер приказа об отчислении выпускника;

подпись руководителя подразделения (службы) организации, выдающей 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).

5.7. Декан факультета (директор института, колледжа, техникума, школы, начальник ОПКВК, руководитель структурного подразделения филиала) обеспечивает и контролирует:

5.7.1 заполнение книги регистрации по установленному в Университете образцу (Приложение № 5);

5.7.2. предоставление в МФСО заполненной книги регистрации, не выданных дипломов, приложений к ним с приложением акта передачи не выданных дипломов и приложений не позднее 31 января текущего года за истекший календарный год.

5.8. О присвоении регистрационного номера. Для присвоения регистрационного номера диплома (дубликата) указывается буквенный код факультета, института, филиала, техникума, колледжа, школы, ОПКВК, МФСО и трехзначное число, обозначающее порядковый регистрационный номер диплома (дубликата). Буквенные коды указываются в соответствии с Приложением № 6.

5.9. Декан факультета (директор института, колледжа, техникума, школы, начальник ОПКВК, руководитель структурного подразделения филиала) обеспечивает и контролирует предоставление в МФСО заполненной книги регистрации. Листы книги регистрации пронумеровываются, прошнуровываются, заверяются и скрепляются печатью структурного подразделения. Не выданные дипломы и приложения к ним передаются по акту передачи не выданных дипломов и приложений не позднее 31 января текущего года за истекший календарный год.

5.10. МФСО пронумеровывает, прошнуровывает книги регистрации, скрепляет печатью Университета с указанием количества листов в книге регистрации и хранит их как документ строгой отчетности 3 календарных года, после истечения указанного срока МФСО передает книги регистрации в отдел архивного документообращения Университета в установленном порядке (например, книга регистрации 2023 года подлежит передаче не позднее 31 января 2027 года).

6. Выдача дубликатов дипломов и приложений к ним

6.1. Дубликат диплома по ОП ВО или ОП СПО, образец которого самостоятельно установлен Университетом, не подлежит обмену на дубликат диплома, образец которого установлен Минобрнауки России или Минпросвещения России соответственно.

6.2. Дубликаты диплома и дубликаты приложения к нему оформляются на бланках, применяемых Университетом в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.3. Дубликат выдается в следующих случаях:

- в случае утраты или порчи диплома и (или) приложения к нему либо утраты или порчи дубликата;
- в случае обнаружения в дипломе и (или) приложении к нему либо в дубликате ошибок после получения указанного документа;
- в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя диплома.

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

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

6.6. Дубликат выдается в месячный срок с даты принятия МФСО или общим отделом (ответственным структурным подразделением филиала) заявления о выдаче дубликата с приложениями.

6.7. Для получения дубликата обладатель диплома (приложения к диплому) лично или через законного представителя (доверенное лицо, действующее на основании доверенности, выданной обладателем и оформленной в соответствии с законодательством РФ) подает на бумажном носителе заявление о выдаче дубликата (Приложение № 7) в рабочие дни и рабочее время в МФСО или общий отдел (ответственное структурное подразделение филиала) с предъявлением действующего документа, удостоверяющего личность.

К заявлению о выдаче дубликата на бумажном носителе прикладывается:

- согласие на обработку персональных данных (Приложение № 8);
- согласие на распространение персональных данных (Приложение № 9)
- оригинал сохранившегося диплома и (или) приложения к диплому (дубликат диплома и (или) дубликат приложения к диплому) (при наличии);
- документ, подтверждающий перемену имени (включающего в себя фамилию и (или) собственно имя и (или) отчество) (при наличии).

Заявитель может представить оригинал сохранившегося диплома и (или) приложения к диплому (дубликата диплома и (или) дубликата приложения к диплому) при получении соответствующего дубликата.

Указанное в настоящем пункте заявление о выдаче дубликата с приложениями может быть подписано выпускником в соответствии с законодательством Российской Федерации электронной подписью и направлено в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или в форме заявления о выдаче дубликата с приложениями, подписанного собственноручно выпускником на бумажном носителе, преобразованного в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов, на официальный адрес электронной почты Университета (филиала), указанный на официальном сайте Университета (филиала).

6.8. Общий отдел (ответственное структурное подразделение филиала):

6.8.1. принимает правильно оформленное заявление о выдаче дубликата с полными, читаемыми данными, а также с приложенными документами, производит их регистрацию и направляет для исполнения в соответствующее структурное подразделение;

6.8.2. в случае, если определить соответствующее структурное подразделение затруднительно в связи с тем, что направление подготовки (специальность) не реализуется или структурное подразделение было реорганизовано (ликвидировано), то передает документы в МФСО (ответственное структурное подразделение филиала) для исполнения.

6.9. МФСО (ответственное структурное подразделение филиала):

6.9.1. принимает правильно оформленное заявление о выдаче дубликата с полными, читаемыми данными, а также с приложенными документами, передает их в общий отдел (ответственное структурное подразделение филиала) для регистрации;

6.9.2. в случае принятия заявления о выдаче дубликата делает отметку на заявлении о крайнем сроке выдаче дубликата и направляет данное заявление с приложением (при наличии) на соответствующий факультет (в институт, техникум, колледж, школу, ОПКВК, структурное подразделение филиала);

6.9.3. в случае, если самостоятельно подготавливает дубликат, то производит запрос личного дела обладателя диплома (приложения к диплому) (если после выпуска прошло 3 года); проверяет на достоверность сведений, а именно сличает данные, указанные в заявлении о выдаче дубликата, а также приложенный диплом (приложение к диплому) (при наличии) с документами, которые есть в личном деле выпускника. При обнаружении факта поддельных (подложных) либо недействительных документов или недостоверных сведений обладателю направляется соответствующее сообщение, дубликат подготавливается и выдается после устранения таких фактов. Если истекает срок для выдачи дубликата с даты приема соответствующего заявления, то направляется (выдается) письменный ответ по существу отказа в выдаче дубликата;

6.9.4. в случае, если самостоятельно подготавливает дубликат, при условии отсутствия факта поддельных (подложных) либо недействительных документов или недостоверных сведений, обеспечивает подготовку проекта приказа Университета о выдаче дубликата, его дальнейшее согласование и подписание (Приложение № 10);

6.9.5. в случае, если самостоятельно подготавливает дубликат, то обеспечивает своевременное, полное, достоверное, правильное заполнение бланка, печать, подписание и регистрацию дубликата, передачу данных в ФИС ФРДО;

6.9.5. в случае, если самостоятельно подготавливает дубликат, то включает в состав личного дела выпускника копию выданного дубликата, доверенность (при наличии), заявление (о выдаче дубликата с приложением, о направлении дубликата через операторов почтовой связи общего пользования);

6.9.6. в случае, если самостоятельно подготавливает дубликат, то обеспечивает своевременное уведомление и выдачу (направление) дубликата владельцу или законному представителю (доверенному лицу, действующему на основании доверенности, выданной владельцем и оформленной в соответствии с законодательством РФ);

6.9.7. в случае, если самостоятельно подготавливает дубликат, то запрашивает копии диплома и (или) приложения к диплому (дубликата диплома и (или) дубликата приложения к диплому), архивную справку (при необходимости);

6.9.8. после получения сохранившего диплома и (или) приложения к диплому (дубликата диплома и (или) дубликата приложения к диплому), обеспечивает уничтожение указанных документов в порядке, установленном в Университете.

6.10. Декан факультета (директор института, техникума, колледжа, школы, начальник ОПКВК, руководитель структурного подразделения филиала) после поступления от МФСО (ответственного структурного подразделения филиала) заявления о выдаче дубликата с приложенными документами (при наличии) обеспечивает следующие действия:

6.10.1. запрашивает копии диплома и (или) приложения к диплому (дубликата диплома и (или) дубликата приложения к диплому), архивную справку (при необходимости) (если после выпуска прошло 3 года); проверяет на достоверность сведений, а именно сличает данные, указанные в заявлении о выдаче дубликата, а также приложенный диплом (приложение к диплому) (при наличии) с документами, которые есть в личном деле выпускника. При обнаружении факта поддельных (подложных) либо недействительных документов или недостоверных сведений владельцу направляется соответствующее сообщение, дубликат подготавливается и выдается после устранения таких фактов. Если истекает срок для выдачи дубликата с даты приема соответствующего заявления, то направляется (выдается) письменный ответ по существу отказа в выдаче дубликата;

6.10.2. в случае отсутствия факта поддельных (подложных) либо недействительных документов или недостоверных сведений обеспечивает подготовку проекта приказа Университета о выдаче дубликата, его дальнейшее согласование и подписание (Приложение № 10);

6.10.3. на основании приказа Университета о выдаче дубликата обеспечивает получение бланка для дубликата в МФСО;

6.10.4. обеспечивает своевременное, полное, достоверное, правильное заполнение бланка, печать, подписание и регистрацию дубликата, передачу данных в ФИС ФРДО;

6.10.5. включает в состав личного дела выпускника копию выданного дубликата, доверенность (при наличии), заявление (о выдаче дубликата с

приложением, о направлении дубликата через операторов почтовой связи общего пользования);

6.10.6. своевременное уведомление и выдачу (направление) дубликата владельцу или законному представителю (доверенному лицу, действующему на основании доверенности, выданной владельцем и оформленной в соответствии с законодательством РФ);

6.10.7. обеспечивает возврат личного дела выпускника по месту его хранения не позднее срока выдачи дубликата.

6.11. 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.

6.12. Выдача дубликата диплома и (или) дубликата приложения к диплому осуществляется следующими способами:

6.12.1. дубликат диплома и (или) дубликат приложения к диплому на бумажном носителе:

– выдается выпускнику Университета лично или другому лицу при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, и оформленной в соответствии с законодательством РФ 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.

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

7. Порядок формирования сведений о выданных документах и их отправки в федеральный реестр

7.1. Сведения о выданных документах об образовании и о квалификации и их дубликатах подлежат обязательному внесению в ФИС ФРДО.

7.2. Руководитель подразделения, реализующего программы СПО и ВО, несет персональную ответственность за достоверность, полноту, актуальность и своевременность формирования сведений о выданных документах об образовании и о квалификации, и их дубликатах.

7.3. Руководитель подразделения, реализующего программы СПО и ВО, обеспечивает следующее:

– в течение 10 рабочих дней с даты выдачи дипломов о ВО и их дубликатов выгрузить данные для ФИС ФРДО;

– в течение 1 календарного дня с даты выдачи дипломов о СПО и их дубликатов выгрузить данные для ФИС ФРДО.

7.4. МФСО обеспечивает:

7.4.1. соблюдение установленных сроков внесения данных в ФИС ФРДО – дипломы о СПО и приложения к ним, дубликаты подлежат внесению в ФИС ФРДО в течение 3 рабочих дней со дня выдачи указанных документов;

7.4.2. соблюдение установленных сроков внесения данных в ФИС ФРДО – дипломы о ВО и приложения к ним, дубликаты подлежат внесению в ФИС ФРДО в течение 60 дней с даты выдачи указанных документов;

7.4.3. проверку полученных сведений. При выявлении ошибок руководитель подразделения, реализующего программы СПО или ВО, по согласованию с работником МФСО в согласованные сроки обеспечивает устранение выявленных ошибок с повторным направлением сведений для выгрузки в ФИС ФРДО.

7.5. Исчисление срока для внесения данных в ФИС ФРДО определяется с даты выдачи, указанной в самом документе об образовании и о квалификации или его дубликаты.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящий локальный нормативный акт вступает в силу с момента подписания ректором Университета соответствующего приказа.

8.2. Внесение изменений и дополнений в настоящий локальный нормативный акт осуществляется соответствующим приказом ректора Университета.

Форма согласия о заполнении (незаполнении) сведений в документе о высшем образовании

	Декану (директору, начальнику)
Вложить настоящее согласие в личное дело обучающегося.	И.О. Фамилия
Декан (директор, начальник)	(фамилия, имя, отчество полностью в род. падеже) обучающегося _____ курса _____ формы обучения (очной, очно-заочной, заочной)
/	(за счет средств бюджета, по договору об образовании)
(подпись) (Фамилия И.О.)	(бакалавриат, специалитет, магистратура, аспирантура)
	(направление подготовки (специальность))
	(направленность (профиль) программы)
	(наименование факультета, института, школы) проживающего по адресу:
	телефон: _____
	e-mail: _____

СОГЛАСИЕ

о заполнении (незаполнении) сведений в документе о высшем образовании и о квалификации приложений к ним

Прошу внести в документ о высшем образовании и о квалификации и приложения к нему следующие сведения:

1. сведения об освоении факультативных дисциплин (модулей) (при наличии);
2. сведения о форме обучения (при наличии);
3. сведения об ускоренном обучении по индивидуальному учебному плану (при наличии);
4. сведения об освоении части образовательной программы в другой организации (при наличии);
5. сведения о форме получения образования: Форма получения образования: самообразование (при наличии).

Заполняется только обучающимся – выпускником из числа иностранных граждан:

Прошу указать мои персональные данные – фамилия, имя и отчество (при наличии) по виду документа (подчеркнуть нужное) – внутреннему паспорту / заграничному паспорту на русском языке (в русскоязычной транскрипции) в документе о высшем образовании и о квалификации и приложения к нему в следующем написании (в именительном падеже):

_____.

« ____ » _____ 20__ г.
(подпись) (Фамилия И.О. выпускника)

_____ / _____

Настоящее согласие может быть подписано выпускником в соответствии с законодательством Российской Федерации электронной подписью и направлено в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" или в форме согласия, подписанного собственноручно выпускником на бумажном носителе, преобразованного в электронную форму путем сканирования или фотографирования с

обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов, на адрес электронной почты
Университета _____.

Приложение № 2 Сведения о переименовании Университета

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

1. Для бывшего БашГУ:

Наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, изменилось в 1919 году.

Прежнее наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, - Учительский институт в г. Уфе.

Наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, изменилось в 1929 году.

Прежнее наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, - Институт народного образования.

Наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, изменилось в 1957 году.

Прежнее наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, - Башкирский государственный педагогический институт.

Наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, изменилось в 1958 году.

Прежнее наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, - Башкирский государственный университет.

Наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, изменилось в 2000 году.

Прежнее наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, - Башкирский государственный университет имени 40-летия Октября.

Наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, изменилось в 2003 году.

Прежнее наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, - Государственное учреждение высшего образования «Башкирский государственный университет».

Наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, изменилось в 2011 году.

Прежнее наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, - Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Башкирский государственный университет».

Наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, изменилось в 2015 году.

Прежнее наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, - Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Башкирский государственный университет».

Наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, изменилось в 2022 году.

Прежнее наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, - Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Башкирский государственный университет».

2. Для бывшего УГАТУ:

Наименование образовательной организации изменилось в 1942 году.

Прежнее наименование образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, - Рыбинский авиационный институт.

Наименование образовательной организации изменилось в 1982 году.

Прежнее наименование образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, – Уфимский авиационный институт имени Серго Орджоникидзе.

Наименование образовательной организации изменилось в 1992 году.

Прежнее наименование образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, – Уфимский ордена Ленина авиационный институт имени Серго Орджоникидзе.

Наименование образовательной организации изменилось в 2003 году.

Прежнее наименование образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, – Уфимский государственный авиационный технический университет.

Наименование образовательной организации изменилось в 2011 году.

Прежнее наименование образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, – Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Уфимский государственный авиационный технический университет».

Наименование образовательной организации изменилось в 2016 году.

Прежнее наименование образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Уфимский государственный авиационный технический университет».

Наименование образовательной организации изменилось в 2022 году.

Прежнее наименование образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уфимский государственный авиационный технический университет».

Форма заявления о согласовании русскоязычной транскрипции и внесения сведений в документ о среднем профессиональном образовании

	Директору колледжа (техникума, руководителю СПО)
Вложить настоящее заявление в личное дело обучающегося.	И.О. Фамилия _____
Директор (руководитель)	_____ (фамилия, имя, отчество полностью в род. падеже) обучающегося _____ курса _____ формы обучения (очной, очно-заочной, заочной)
_____ (подпись) (Фамилия И.О.)	_____ (за счет средств бюджета, по договору об образовании) образовательная программа среднего профессионального образования
	_____ (направление подготовки (специальность))
	_____ (направленность (профиль) программы)
	_____ (наименование факультета, института, колледжа) проживающего по адресу:

	телефон: _____
	e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести в документ о среднем профессиональном образовании и приложение к нему следующие сведения:

1. сведения об освоении факультативных дисциплин (модулей) (при наличии);
2. сведения о форме обучения (при наличии);
3. сведения об ускоренном обучении по индивидуальному учебному плану (при наличии);
4. сведения об освоении части образовательной программы в другой организации (при наличии);
5. сведения о форме получения образования: Форма получения образования: самообразование (при наличии).

Заполняется только обучающимся – выпускником из числа иностранных граждан:

Прошу указать мои персональные данные – фамилия, имя и отчество (при наличии) по виду документа (подчеркнуть нужное) – внутреннему паспорту / заграничному паспорту на русском языке (в русскоязычной транскрипции) в документе о высшем образовании и о квалификации и приложении к нему в следующем написании (в именительном падеже):

_____.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____
(подпись) (Фамилия И.О. выпускника)

Форма заявления о выдаче (направлении) документа о ВО, СПО

Отправить документ об образовании и о квалификации способом, указанным в заявлении, и вложить настоящее заявление в личное дело обучающегося.

Декану (директору, начальнику)

Декан (директор)

(подпись) / (Фамилия И.О.)

И.О. Фамилия

(фамилия, имя, отчество полностью в род. падеже)
обучающегося _____ курса _____ формы обучения
(очной, очно-заочной, заочной)

(за счет средств бюджета, по договору об образовании)

(СПО, бакалавриат, специалитет, магистратура, аспирантура)

(направление подготовки (специальность))

(направленность (профиль) программы)

(наименование факультета, института, колледжа)
проживающего по адресу:

телефон: _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать (направить) (отметить нужное «V», далее – диплом):

<input type="checkbox"/>	диплом о среднем профессиональном образовании с приложением к нему
<input type="checkbox"/>	диплом бакалавра с приложением к нему
<input type="checkbox"/>	диплом специалиста с приложением к нему
<input type="checkbox"/>	диплом магистра с приложением к нему
<input type="checkbox"/>	диплом об окончании аспирантуры с приложением к нему

на имя – _____ *Фамилия имя и отчество* (при наличии) регистрационный № _____ от _____ следующим способом (отметить нужное «V»):

<input type="checkbox"/>	направить по указанному адресу через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (индекс, наименование государства, субъекта, населенный пункт, улица, дом, квартира / комната, указать разборчиво): _____
<input type="checkbox"/>	направить копию диплома (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов), заверенную в соответствии с законодательством РФ электронной подписью ректора Университета, в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты _____ (указать _____ разборчиво):

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись) / (Фамилия И.О. выпускника)

должность работника и сокращенное наименование
структурного подразделения

(подпись) / (Фамилия И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 6
Буквенные коды для книги регистрации

Факультет, институт, филиал, техникум, колледж, отдел подготовки кадров высшей квалификации, ОУЛДО	Форма обучения	Буквенный код
Бирский филиал	все	«БФ»
Институт гуманитарных и социальных наук	все	«ГС»
Институт информатики, математики и робототехники	все	«ИР»
Институт истории и государственного управления	все	«ИГ»
Институт права	все	«ИП»
Институт природы и человека	все	«ПЧ»
Институт технологий и материалов	все	«ТМ»
Институт химии и защиты в чрезвычайных ситуациях	все	«ХЗ»
Институт экономики, управления и бизнеса	все	«ЭБ»
Институт электротехнического инжиниринга	все	«ЭИ»
Колледж Стерлитамакского филиала	все	«КС»
Колледж УУНиТ	все	«КУ»
Нефтекамский филиал	все	«НФ»
Отдел подготовки кадров высшей квалификации	все	«ВК»
Отделение СПО филиала в г. Кумертау – «Авиационный технический колледж»	все	«КК»
МФСО	все	«СО»
Передовая инженерная школа «Моторы будущего»	все	«МБ»
Сибайский институт (филиал)	все	«СИ»
Стерлитамакский филиал	все	«СФ»
Уфимский авиационный техникум	все	«АТ»
Факультет авиационных двигателей, энергетики и транспорта (ФАДЭТ)	все	«АД»
Факультет башкирской филологии, востоковедения и журналистики	все	«ВЖ»
Факультет подготовки инженерных кадров при ПАО «ОДК-УМПО»	все	«ИК»
Физико-технический институт	все	«ФТ»
Филиал в г. Ишимбае	все	«ФИ»
Филиал в г. Ишимбае (СПО)	все	«КИ»
Филиал в г. Кумертау	все	«ФК»

- первый регистрационный номер начинается с «1». Для дополнения до трехзначного числа впереди порядкового числа ставятся нули;

Пример. (Книга регистрации ФАДЭТ) – АД 001

Форма заявления о выдаче (направлении) дубликата документа о ВО, СПО

Оформить дубликат и обеспечить выдачу дубликата в месячный срок после подачи настоящего заявления.

Вложить настоящее заявление в личное дело обучающегося.

Декан (директор, начальник)

(подпись) (Фамилия И.О.)

Ректору УУНиТ

И.О. Фамилия

(фамилия, имя, отчество полностью в род. падеже)
выпускника

(наименование факультета, института, колледжа)

(СПО, бакалавриат, специалитет, магистратура, аспирантура)

(направление подготовки (специальность))

(направленность (профиль) программы)

телефон: _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с (необходимое отметить «V»):

<input type="checkbox"/>	утратой или порчей диплома и (или) приложения к нему либо утратой или порчей дубликата;
<input type="checkbox"/>	обнаружением в дипломе и (или) приложении к нему либо в дубликате ошибок после получения указанного документа;
<input type="checkbox"/>	изменением фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя диплома

прошу выдать мне (необходимое отметить «V»):

<input type="checkbox"/>	дубликат диплома о среднем профессиональном образовании
<input type="checkbox"/>	дубликат диплома о среднем профессиональном образовании с отличием
<input type="checkbox"/>	дубликат диплома бакалавра
<input type="checkbox"/>	дубликат диплома бакалавра с отличием
<input type="checkbox"/>	дубликат диплома специалиста
<input type="checkbox"/>	дубликат диплома специалиста с отличием
<input type="checkbox"/>	дубликат диплома магистра
<input type="checkbox"/>	дубликат диплома магистра с отличием
<input type="checkbox"/>	дубликат приложения к диплому о среднем профессиональном образовании
<input type="checkbox"/>	дубликат приложения к диплому бакалавра
<input type="checkbox"/>	дубликат приложения к диплому специалиста
<input type="checkbox"/>	дубликат приложения к диплому магистра

Сообщаю о себе следующее:

Наименование образовательной программы	
СНИЛС	
Год поступления	
Год окончания	
Гражданство	
Наименование документа об образовании, на основании которого поступили на обучение (предыдущее образование)	

Основа обучения (подчеркнуть нужное)	за счет бюджета бюджетной системы РФ по договору об образовании
Фамилия, на которую выдан диплом	

Способ получения дубликата (необходимое отметить «V»)

	лично
	другому лицу при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, и оформленной в соответствии с законодательством РФ доверенности, выданной указанному лицу выпускником
	направить по указанному адресу через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (индекс, наименование государства, субъекта, населенный пункт, улица, дом, квартира / комната, указать разборчиво): _____
	направить копию диплома (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов), заверенную в соответствии с законодательством РФ электронной подписью ректора Университета, в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты (указать разборчиво): _____

Приложение:

1. Согласие на обработку персональных данных на 1 л. в 1 экз.
2. Диплом серия _____ № _____, регистрационный номер № _____ от _____ (при наличии).
3. Приложение к диплому серия _____ № _____, регистрационный номер № _____ от _____ (при наличии).
4. Свидетельство о перемене имени (свидетельство о заключении брака) (при наличии).

Достоверность, полноту и актуальность указанных в настоящем заявлении данных подтверждаю:

/_____
(подпись) (Фамилия И.О. обучающегося)
« ____ » _____ 20 ____ г.

/_____
должность работника и сокращенное наименование
структурного подразделения

/_____
(подпись) (Фамилия И.О.)
« ____ » _____ 20 ____ г.

Форма согласия выпускника на обработку персональных данных

**Согласие
на обработку персональных данных**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

своей волей и в своем интересе с целью обучения по основным и дополнительным образовательным программам выражаю согласие ФГБОУ ВО «Уфимский университет науки и технологий» (далее – Оператор), находящемуся по адресу: **г.Уфа, ул. Заки Валиди, д. 32**, на обработку (включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание и уничтожение) в документальной и/или электронной форме нижеследующих персональных данных:

Дата рождения: _____

Место рождения: _____

Пол _____ гражданство _____;

Образование _____;

Паспортные данные: серия _____ номер _____ кем выдан _____

Дата выдачи _____ код подразделения _____

Адрес места жительства: _____

Адрес регистрации: _____

Номер телефона: _____

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): _____

Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС): _____

Также сведения об успеваемости; сведения о здоровье, о занимаемой должности, данные о предыдущих местах работы; паспортные данные; доходах; состоянии в браке, состав семьи, сведения о ближайших родственниках и членах семьи; сведения о воинском учете; фотография; сведениях о наградах; сведения о социальных льготах и выплатах, на которые я имею право в соответствии с действующим законодательством.

Выражаю согласие на получение и передачу моих персональных данных органам местного самоуправления, государственным органам и организациям для целей обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, прохождения безналичных платежей на мой банковский счет.

Формирование Оператором общедоступных источников персональных данных (справочников, адресных книг, информации в СМИ и на сайте организации и т.д.), осуществляется в следующем объеме: фамилия, имя, отчество; рабочий номер телефона и адрес электронной почты; сведения о профессии, должности, образовании; иные сведения, предоставленные мной для размещения в общедоступных источниках персональных данных.

Вышеприведенное согласие на обработку моих персональных данных представлено с учетом пункта 2 статьи 6 и пункта 2 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», в соответствии с которыми обработка персональных данных, осуществляемая на основе федерального закона либо для исполнения договора, стороной в котором я являюсь, может осуществляться Оператором без моего дополнительного согласия.

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания на срок обучения и после окончания для хранения личного дела в архиве и может быть отозвано путем подачи Оператору письменного заявления.

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись и фамилия, имя, отчество прописью полностью)

Приложение № 9

Форма согласия на обработку персональных данных, разрешенных для распространения

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных, разрешенных для распространения

№ ____ / ____ " ____ " ____ 202__ г.

Я _____,

(Ф.И.О.)

паспорт: _____,

(серия, номер, кем и когда выдан)

проживающий по адресу: _____,

в дальнейшем – Субъект, разрешаю Федеральному государственному бюджетному образовательному учреждению высшего образования «Уфимский университет науки и технологий», ИНН 0274975591, ОГРН 1220200037474, адрес: 450076, Республика Башкортостан, городской округ город Уфа, г. Уфа, ул. Заки Вадиди, д. 32 (далее – Оператор, УУНиТ), осуществлять обработку моих персональных данных, разрешенных для распространения (предоставления, доступа), в соответствии со [ст. 10.1](#) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", в целях:

- _____

(указать цель)

- _____

(указать цель)

- _____

(указать цель)

даю конкретное, предметное, информированное, сознательное и однозначное согласие на обработку моих персональных данных, разрешенных к распространению, в следующем порядке:

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешение к распространению (да/нет)	Условия и запреты
Персональные данные	фамилия		
	имя		
	отчество (при наличии)		
	год рождения		
	месяц рождения		
	дата рождения		
	место рождения		
	образование		

	профессия		
	специальность		
	Сведения об успеваемости		
	Сведения о поощрениях и наказаниях		
	ИНН		
	СНИЛС		
Биометрические персональные данные	фотографическое изображение, в том числе цветное или черно-белое, цифровое		

Сведения об информационных ресурсах Оператора, посредством которых будет осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных:

Информационный ресурс	Действия с персональными данными
сайт Оператора: https://uust.ru	
e-mail: rector@uust.ru	

По письменному запросу я имею право на получение информации, касающейся обработки моих персональных данных, разрешенных для распространения в УУНиТ, в сроки, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

Настоящее согласие дано на срок _____ (определенный период времени или дата отчисления из УУНиТ) или до моего отзыва в письменной форме настоящего согласия.

Согласие на обработку моих персональных данных, разрешенных для распространения, подтверждаю своей подписью

_____ / _____ «__» _____ 20__ г.

О выдаче дубликатов документов об образовании и о квалификации и приложений к ним

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
(УУНиТ)

ПРИКАЗ

00.00.0000

№ 00

Уфа

**О выдаче дубликатов документов об образовании
и о квалификации и приложений к ним
(наименование факультета, института, колледжа, техникума, филиала)**

В соответствии с ч. 3 ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», п р и к а з ы в а ю:

1. В связи с изменением фамилии (*имени, отчества*) выпускника по направлению подготовки (специальности), направленность (профиль) факультета (института, колледжа, техникума) *прежние* фамилия, имя, отчество в в.п. считать: *новые* фамилия, имя, отчество в и.п.

Основание: заявление Фамилия И.О. (*новые*) от 00.00.0000, свидетельство о перемене имени (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака).

2. Выдать Фамилия Имя Отчество дубликат диплома о среднем профессиональном образовании (диплома специалиста, диплома бакалавра, диплома магистра (с отличием), дубликат приложения к диплому (с отличием)) в связи с утратой (порчей) диплома и (или) приложения к нему (либо утратой или порчей дубликата; обнаружением в дипломе и (или) приложении к нему либо в дубликате ошибок после получения документа о высшем образовании; изменением фамилии и (или) имени, и (или) отчества).

Основание: заявление Фамилия И.О. от 00.00.0000.

3. Считать недействительным диплом о среднем профессиональном образовании (диплом специалиста, диплом бакалавра, диплом магистра (с отличием) и (или) приложение к диплому (с отличием), дубликат диплома специалиста, диплома бакалавра, диплома магистра и (или) приложения к диплому (с отличием)) серия №, регистрационный №, выданный 00.00.0000 года.

4. Декану факультета (директору института, филиала, директору колледжа, техникума, должность и наименование структурного подразделения) обеспечить:

- выдачу дубликата диплома (дубликата приложения к диплому) обладателю диплома в месячный срок с даты приема заявления о выдаче дубликата;
- внесение данных в карточку учета выпускника в ИС УУНиТ «Выпускник»;
- включение в личное дело выпускника выписки из настоящего приказа и копии дубликата диплома (дубликата приложения к диплому);

- в течение 10 рабочих дней с даты выдачи дубликатов дипломов о высшем образовании и приложений к ним выгрузить данные для ФИС ФРДО и отправить файл на адрес электронной почты KashaevaAM@uust.ru на имя ведущего специалиста учебно-методического управления Кашаевой А.М. (на адрес электронной почты mylnikova.lr@ugatu.su на имя ведущего специалиста отдела учета личных дел обучающихся Многофункционального студенческого офиса Мыльниковой Л.Р. (для литер Т, в т.ч. филиалов УУНиТ в г. Кумертау и Ишимбай));

- в течение 1 календарного дня с даты выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании выгрузить данные для ФИС ФРДО и отправить файл на адрес электронной почты KashaevaAM@uust.ru на имя ведущего специалиста учебно-методического управления Кашаевой А.М. (на адрес электронной почты mylnikova.lr@ugatu.su на имя ведущего специалиста отдела учета личных дел обучающихся Многофункционального студенческого офиса Мыльниковой Л.Р. (для литер Т, в т.ч. филиалов УУНиТ в г. Кумертау и Ишимбай)).

5. Учебно-методическому управлению (Многофункциональному студенческому офису (для литер Т, в т.ч. филиалов УУНиТ в г. Кумертау и Ишимбай)) обеспечить соблюдение установленных сроков внесения данных в ФИС ФРДО:

- дипломы о среднем профессиональном образовании и приложения к ним подлежат внесению в ФИС ФРДО в течение 3 рабочих дней со дня выдачи указанных документов;

- дипломы о высшем образовании и приложения к ним подлежат внесению в ФИС ФРДО в течение 60 дней с даты выдачи указанных документов.

6. Общему отделу (соответствующее структурное подразделение или уполномоченный работник филиала) в срок не позднее 2 рабочих дней с даты издания настоящего приказа довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений (работников), указанных в настоящем приказе.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на декана факультета (директора института, колледжа, техникума, должность и наименование структурного подразделения) Фамилия И.О.

Ректор

И.О. Фамилия

ПРОЕКТ ВНОСИТ

УМУ
Заместитель начальника
Должность

2187198
01.02.2024 09:17:58
подпись

А. Р. Хайбуллин
расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Начальник
Должность

2089551
17.01.2024 11:00:31
подпись

Сулейманова Р. Р.
расшифровка подписи

ОАД
Заместитель начальника
Должность

2187675
01.02.2024 09:42:12
подпись

Каримова А. О.
расшифровка подписи

МФСО
Директор
Должность

2176168
30.01.2024 19:25:06
подпись

Петрова Н. Л.
расшифровка подписи

Проректор по развитию образования
Должность

2176872
31.01.2024 08:06:15
подпись

Рахманова Ю. В.
расшифровка подписи

Проректор по образовательной деятельности
Должность

2091261
17.01.2024 13:18:09
подпись

Галимханов А. Б.
расшифровка подписи

УМУ
Начальник
Должность

2089062
17.01.2024 10:19:38
подпись

Родионова С. Е.
расшифровка подписи

ФАДЭТ
Должность

2108986
19.01.2024 14:02:50
подпись

Ахмедзянов Д. А.
расшифровка подписи

ФБФВиЖ
Должность

2090920
17.01.2024 12:44:06
подпись

Абдуллина Г. Р.
расшифровка подписи

ИГСН
Должность

2090234
17.01.2024 11:50:47
подпись

Газизов Р. А.
расшифровка подписи

ИИМРТ
Должность

2091825
17.01.2024 14:20:44
подпись

Кривошеева О. А.
расшифровка подписи

ИИГУ
Должность

2094393
17.01.2024 17:03:24
подпись

Уразова А. И.
расшифровка подписи

ИП
Должность

2092143
17.01.2024 14:44:51
подпись

Зайнуллин Р. И.
расшифровка подписи

ИПЧ	2088703 17.01.2024 09:47:53 подпись	Шарафутдинова Л. А. расшифровка подписи
Должность		
ИТМ	2089185 17.01.2024 10:33:37 подпись	Хусаинов Ю. Г. расшифровка подписи
Должность		
ИХЗЧС	2088662 17.01.2024 09:45:18 подпись	Елизарьев А. Н. расшифровка подписи
Должность		
ИНЭБ	2089011 17.01.2024 10:13:20 подпись	Гришин К. Е. расшифровка подписи
Должность		
ИЭТИ	2091534 17.01.2024 13:54:24 подпись	Уразбахтина Ю. О. расшифровка подписи
Должность		
ФТИ	2088813 17.01.2024 09:54:26 подпись	Шарафуллин И. Ф. расшифровка подписи
Должность		
УАТ	2090501 17.01.2024 12:11:16 подпись	Товышева И. З. расшифровка подписи
<u>Директор</u>		
Должность		
<u>Заместитель директора ,</u>	2089681 17.01.2024 11:10:26 подпись	Федорова Е. А. расшифровка подписи
<u>Преподаватель</u>		
Должность		
Бирский филиал УУНиТ	2094656 17.01.2024 17:12:16 подпись	Ганеев В. В. расшифровка подписи
Должность		
	2091011 17.01.2024 12:51:26 подпись	Сыров И. А. расшифровка подписи
Должность		
	2089990 17.01.2024 11:34:48 подпись	Хамитов И. С. расшифровка подписи
Должность		
Филиал ФГБОУ ВО «УУНиТ» в г. Ишимбае	2089047 17.01.2024 10:18:18 подпись	Хуснутдинов Д. З. расшифровка подписи
Должность		
Филиал ФГБОУ ВО «УУНиТ» в г. Кумертау	2089299 17.01.2024 10:43:35 подпись	Фахруллина А. Р. расшифровка подписи
<u>Директор</u>		
Должность		
	2091734 17.01.2024 14:11:57 подпись	Шаяхметов Н. Н. расшифровка подписи
Должность		

ИСПОЛНИТЕЛЬ

УМУ

Должность

подпись

Хайбуллин А. Р.

расшифровка подписи

74564

