

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Кабардино-Балкарский государственный
университет им. Х.М. Бербекова



П Р И К А З

04 июля 2023 г. № 388/О
г. Нальчик

Об утверждении Положения о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов в КБГУ

В соответствии с п. 8.1. – 8.8. Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный университет им. Х.М. Бербекова», утвержденного приказом Минобрнауки России от 30 октября 2018 года № 806, в целях приведения локальных нормативных документов КБГУ в соответствие с законодательством Российской Федерации (с учетом внесённых в нормативные правовые акты изменений и дополнений)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов в Кабардино-Балкарском государственном университете им. Х.М. Бербекова.

2. Отменить приказ от 14.07.2022 года № 403/О.

3. Сеничу М.А., начальнику отдела по взаимодействию со средствами массовой информации, управления по информационной политике, разместить вышеуказанное положение на сайте КБГУ в течение 5 дней с момента вступления в силу настоящего приказа.

ОСНОВАНИЕ: выписка из протокола № 13 заседания ученого совета КБГУ от 26.06.2023 г., проект приказа начальника управления образовательной политики КБГУ Зеленской О.А., резолюция и.о. первого проректора – проректора по учебной работе Лесева В.Н.

И.О. ПЕРВОГО ПРОРЕКТОРА –
ПРОРЕКТОРА по УР

Handwritten signature of V.N. Lesev in blue ink.

В.Н. ЛЕСЕВ

Принято на заседании
ученого совета КБГУ
(протокол № 13 от 26.06.2023 г.)

Приложение к приказу
№ 388/0 от « 04 » 07 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании
и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов в Кабардино-
Балкарском государственном университете им Х.М. Бербекова

Нальчик, 2023

Содержание

1. Общие положения	3
2. Заполнение бланка титула	4
3. Заполнение бланка приложения.....	6
4. Подписание и заверение диплома и приложения к нему	12
5. Выдача дипломов	13
6. Заполнение, подписание, заверение и выдача дубликатов.....	14
7. Учет бланков, выданных дипломов и дубликатов	16
Порядок оформления и выдачи Европейского приложения к диплому выпускника Кабардино-Балкарского государственного университета им. Х.М. Бербекова	18
1. Общие положения	18
2. Структура Европейского приложения к диплому.....	19
3. Условия получения, процедура заказа и выдачи ЕПД.....	20
4. Порядок оформления Европейского Приложения к диплому	21
Приложение 1	25

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов в Кабардино-Балкарском государственном университете им Х.М. Бербекова (далее – Положение) устанавливает требования к заполнению и учету документов о высшем образовании и о квалификации (далее – дипломы), приложений к ним, образцы которых утверждены приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 22 июля 2021 г. № 645 «Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25.08.2021 г., регистрационный № 64758) (далее – приказ), дубликатов дипломов и приложений к ним (далее – дубликаты), а также правила выдачи дипломов, приложений к ним и дубликатов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный университет им. Х.М. Бербекова» (далее – КБГУ).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми документами:

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 25 октября 1991 г. № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации»;

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

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

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

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

– Уставом КБГУ;

– иными локальными нормативными актами КБГУ.

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

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

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

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

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

1.4. Дипломы оформляются на государственном языке Российской Федерации, если иное не установлено Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ), Законом Российской Федерации от 25 октября 1991 г. № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации», и заверяются печатью КБГУ. Дипломы могут быть также оформлены на иностранном языке в порядке, установленном КБГУ.

1.5. Бланк титула диплома и бланк приложения к диплому (далее соответственно – бланк титула, бланк приложения, вместе – бланки) заполняются в соответствии с требованиями, установленными главами II и III настоящего Положения, 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

Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

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

2. Заполнение бланка титула

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

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

– на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – полное официальное наименование КБГУ в соответствии с уставом КБГУ в именительном падеже;

– на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – наименование населенного пункта, в котором находится КБГУ, в именительном падеже в соответствии с Уставом КБГУ, с указанием наименования типа населенного пункта в соответствии с сокращениями, принятыми в Общероссийском классификаторе объектов административно-территориального деления (ОКАТО);

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

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

2.2. В правой части обратной 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 пт:

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

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

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

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

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

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

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

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

– в дипломе об окончании аспирантуры в строке, содержащей надпись «Протокол № ___ от «__» _____ г.», – номер и дата (с указанием числа цифрами, месяца прописью

и года (четырёхзначное число цифрами) протокола, содержащего соответствующее решение Государственной экзаменационной комиссии;

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

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

3. Заполнение бланка приложения

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

1) в строках под изображением Государственного герба Российской Федерации – полное официальное наименование КБГУ, наименование населенного пункта, в котором находится КБГУ (с указанием наименования типа населенного пункта), в соответствии с требованиями, указанными в подпункте 1 пункта 7 настоящего Положения.

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

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

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

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

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

3) после строк, содержащих надписи «Регистрационный номер» и «Дата выдачи», соответственно – регистрационный номер и дата выдачи диплома в соответствии с требованиями, указанными в подпунктах 2 и 3 пункта 7 настоящего Положения.

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

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

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

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

2) после строки, содержащей надпись «Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации» (в дипломе бакалавра, дипломе специалиста, дипломе магистра) или «Предыдущий документ об образовании и о квалификации» (в дипломе об окончании аспирантуры), на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого выпускник был принят на обучение по образовательной программе, и год выдачи указанного документа (четырёхзначное число цифрами, слово «год»). В случае если предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ (наименование документа, страна, четырёхзначное число цифрами, слово «год»).

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

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

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

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

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

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

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

2) после строки, содержащей надпись «Срок освоения программы бакалавриата/специалитета в очной форме обучения» (в приложении к диплому бакалавра, диплому специалиста) или «Срок освоения программы магистратуры в очной форме обучения» (в приложении к диплому магистра), или «Срок освоения программы подготовки научно-педагогических кадров в очной форме обучения» (в приложении к диплому об окончании аспирантуры), на отдельной строке – срок освоения образовательной программы, установленный федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (далее – ФГОС) или образовательным стандартом, утвержденным образовательной организацией высшего образования, определенной Федеральным законом

№ 273-ФЗ или указом Президента Российской Федерации (далее – ОС), в том числе в случае освоения образовательной программы в иной срок, установленный в соответствии с ФГОС или ОС, в зависимости от формы обучения или формы получения образования, в связи с сочетанием различных форм обучения, использованием сетевой формы реализации образовательной программы, ускоренным обучением, получением образования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья: число лет цифрами, слово «лет» или «года», или «год», число месяцев цифрами, слово «месяцев», или «месяца», или «месяц» (число месяцев указывается в том случае, если срок освоения образовательной программы установлен ФГОС или ОС в годах и месяцах).

3.4. На второй и третьей страницах бланка приложения в разделе 3 «СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА/СПЕЦИАЛИТЕТА» (в приложении к диплому бакалавра, диплому специалиста) или «СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ МАГИСТРАТУРЫ» (в приложении к диплому магистра), или «СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ 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, определяемой учебным планом образовательной программы:

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

- в первом столбце таблицы – наименование дисциплины (модуля);
- во втором столбце таблицы – символ «х»;
- в третьем столбце таблицы – оценка по дисциплине (модулю), полученная при промежуточной аттестации;

2) сведения о пройденных выпускником практиках:

а) на отдельной строке – общие сведения о практиках: в первом столбце таблицы – слово «Практики»;

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

– в третьем столбце таблицы – символ «х»;

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

в) на отдельных строках – сведения о каждой практике:

– в первом столбце таблицы – наименование вида практики (например, «учебная практика», «производственная практика»), в скобках – 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;

3) сведения о прохождении государственной итоговой аттестации:

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

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

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

– в третьем столбце таблицы – символ «х»;

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

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

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

– во втором столбце таблицы – символ «х»;

– в третьем столбце таблицы – оценка за аттестационное испытание.

4) на отдельной строке сведения об объеме образовательной программы:

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

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

– в третьем столбце таблицы – символ «х»;

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

– в первом столбце таблицы – слова «в том числе объем контактной работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем в академических часах:» (если объем контактной работы исчисляется в академических часах) или «в том числе объем контактной работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем в астрономических часах:» (если объем контактной работы исчисляется в астрономических часах);

– во втором столбце таблицы – количество соответственно академических или астрономических часов контактной работы (количество часов цифрами, слова «ак.» (если объем контактной работы исчисляется в академических часах) или «ас.» (если объем контактной работы исчисляется в астрономических часах) и слово «час.»);

– в третьем столбце таблицы – символ «х»;

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

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

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

7) по согласованию с выпускником – сведения об освоении факультативных дисциплин (модулей);

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

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

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

– в первом столбце таблицы – наименование дисциплины (модуля);

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

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

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 и (или) языкам народов Российской Федерации должны быть указаны в скобках конкретные языки.

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

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

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

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

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

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

– в первом столбце таблицы – с выравниванием влево;

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

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

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

1) если за период обучения выпускника по образовательной программе изменилось полное официальное наименование организации, в которой он обучался:

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 организации;

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

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

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

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

3) по желанию выпускника:

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

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

– в случае освоения образовательной программы 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 им в другой организации в процессе обучения по иной образовательной программе, на отдельной строке – сведения об освоении части образовательной программы в другой организации: слова «Часть образовательной программы в объеме _____ освоена в _____» с указанием части образовательной программы в зачетных единицах цифрами, слова «з.е.» и полного официального наименования организации.

3.9. Заполнение (незаполнение) сведений, указанных в подпункте 3 пункта 16 настоящего Положения, должно быть согласовано с выпускником в письменной форме.

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

3.10. Последовательность указания сведений в разделе 4 бланка приложения и разделе 5 бланка приложения определяется КБГУ самостоятельно (см. пп. 3.6, 3.7, 3.8).

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

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

3.13. При недостаточности места для заполнения раздела 3 бланка приложения, раздела 4 бланка приложения, раздела 4 бланка приложения для аспирантуры, адъюнктуры 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.

3.14. При использовании нескольких бланков приложения к диплому сведения, указанные в пункте 9, подпункте 1 пункта 10, пункте 19 настоящего Положения, заполняются на каждом бланке приложения к диплому.

4. Подписание и заверение диплома и приложения к нему

4.1. Диплом и приложение к нему подписываются руководителем КБГУ в строках, содержащих инициалы и фамилию руководителя КБГУ. Диплом об окончании аспирантуры подписываются также председателем Государственной экзаменационной комиссии в строках, содержащих инициалы и фамилию председателя Государственной экзаменационной комиссии.

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

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

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

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

5. Выдача дипломов

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

5.2. Диплом бакалавра с отличием, диплом специалиста с отличием, диплом магистра с отличием выдается при выполнении следующих условий:

- все указанные в приложении к диплому оценки по дисциплинам (модулям), оценки за выполнение курсовых работ, за прохождение практик (за исключением оценок «зачтено») являются оценками «отлично» и «хорошо»;

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

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

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

5.3. Диплом выдается с приложением к нему:

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

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

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

5.4. Выдача диплома с приложением осуществляется следующими способами:

1) диплом на бумажном носителе:

- выдается на руки выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;
- по заявлению выпускника направляется по указанному им адресу через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

5.5. Диплом без приложения к нему действителен.

Приложение к диплому недействительно без диплома.

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

6. Заполнение, подписание, заверение и выдача дубликатов

6.1. Дубликаты заполняются, подписываются и заверяются в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленными главами I–4 настоящего Положения, с учетом требований, установленных настоящей главой.

6.2. Дубликат выдается на основании личного заявления обладателя диплома в месячный срок после получения КБГУ указанного заявления:

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

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

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

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

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

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

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

6.6. Дубликат выдается на руки обладателю диплома лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обладателем диплома, или по заявлению обладателя диплома направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

6.7. При заполнении дубликата на бланке указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке с выравниванием по центру:

– на бланке титула диплома – в левой части оборотной стороны бланка перед строкой, содержащей надпись «ДИПЛОМ»;

– на бланке приложения – в левой колонке первой страницы бланка перед строками, содержащими надпись «ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ».

6.8. В случае выдачи дубликата диплома и дубликата приложения к диплому на указанных дубликатах указываются регистрационный номер и дата выдачи дубликата диплома, в случае выдачи только дубликата приложения к диплому на нем указывается регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к диплому.

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

Трудоемкость дисциплин, объем практик, объем государственной итоговой аттестации, срок освоения образовательной программы указываются в дубликате в зачетных единицах (со словами «з.е.»).

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

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

В случае ликвидации КБГУ (ее правопреемника), дубликат выдается учредителем КБГУ.

В случае отсутствия учредителя организации государственным органом, или органом местного самоуправления, в ведении которого находится (структурным подразделением которых является) государственный или муниципальный архив, в который переданы на хранение документы выпускников КБГУ, или иной организацией, в которую передан архив КБГУ, обладателю диплома выдается дубликат или архивная копия диплома, и (или) архивная справка, и (или) архивная выписка, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.12. В случае если организация, выдающая дубликат, является организацией, осуществляющей образовательную деятельность:

1) на дубликате указывается полное официальное наименование указанной организации;

2) дубликат подписывается руководителем организации или исполняющим обязанности руководителя организации, или должностным лицом, уполномоченным руководителем

организации (исполняющим обязанности руководителя организации), в соответствии с пунктами 4.1–4.3 настоящего Положения;

3) в случае если в период с даты выдачи диплома до даты выдачи дубликата изменилось полное официальное наименование организации (в том числе в связи с реорганизацией), в разделе 4 бланка приложения и в разделе 5 бланка приложения указываются сведения об изменении наименования организации:

– на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – слова «Наименование организации изменилось в ____ году.» (год – четырехзначное число цифрами);

– на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – слова «Прежнее наименование организации →» и прежнее полное официальное наименование организации.

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

6.13. В случае ликвидации КБГУ (ее правопреемника), в случае если организация, выдающая дубликат, не является организацией, осуществляющей образовательную деятельность:

1) на дубликате указывается полное официальное наименование организации, выдавшей диплом (ее правопреемника), на дату прекращения статуса организации, осуществляющей образовательную деятельность, или на дату ее ликвидации;

2) дубликат подписывается:

– при выдаче дубликата учредителем КБГУ – уполномоченным учредителем должностным лицом;

– при выдаче дубликата государственным органом или органом местного самоуправления, в ведении которого находится (структурным подразделением которых является) государственный или муниципальный архив, в который переданы на хранение документы выпускников организации, – руководителем (заместителем руководителя, уполномоченным должностным лицом) государственного органа или органа местного самоуправления;

– при выдаче дубликата иной организацией, в которую передан архив организации, выдавшей диплом, – руководителем (заместителем руководителя, уполномоченным должностным лицом) указанной организации;

3) в строке (строках) перед надписью «Руководитель организации» указывается наименование должности лица, подписавшего дубликат, и наименование организации (государственного органа, органа местного самоуправления), выдавшей дубликат (наименование учредителя);

4) в случае если в период с даты выдачи диплома до даты выдачи дубликата изменилось полное официальное наименование организации (в том числе в связи с реорганизацией), в разделе 4 бланка приложения и в разделе 5 бланка приложения указываются сведения об изменении наименования организации в соответствии с подпунктом 3 пункта 6.12 настоящего Положения;

5) в случае если организация, выдавшая диплом (ее правопреемник), ликвидирована, в разделе 4 бланка приложения и в разделе 5 бланка приложения на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) указываются сведения о ликвидации организации: слова «_____ ликвидирован __ в ____ году.» с указанием полного официального наименования организации на дату ликвидации и года (четырёхзначное число цифрами).

6.14. Дубликат диплома без приложения к нему действителен.

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

6.15. 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.

7. Учет бланков, выданных дипломов и дубликатов

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

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

7.3. Для учета выдачи дипломов и дубликатов в КБГУ 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 выдана доверенность на получение диплома (дубликата);
- серия и номер бланка диплома; серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к диплому;
- дата выдачи диплома (дубликата);
- наименование специальности или направления подготовки;
- наименование присвоенной(ых) квалификации(й), дата и номер соответствующего протокола Государственной экзаменационной комиссии;
- подпись руководителя подразделения организации, ответственного за выдачу диплома (дубликата);
- подпись лица, которому выдан на руки диплом (дубликат) (если диплом (дубликат) выдан лично выпускнику (обладателю диплома) либо по доверенности), дата и номер доверенности (если диплом (дубликат) выдан по доверенности) либо дата и номер почтового отправления (если диплом (дубликат) направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

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

Приложение к Положению о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов в Кабардино-Балкарском государственном университете им Х.М. Бербекова

Порядок оформления и выдачи Европейского приложения к диплому выпускника Кабардино-Балкарского государственного университета им. Х.М. Бербекова

1. Общие положения

1.1. Порядок оформления и выдачи Европейского приложения к диплому (European Diploma Supplement) выпускника Кабардино-Балкарского государственного университета им. Х.М. Бербекова (далее – Порядок) устанавливает требования к условиям, порядку и процедурам оформления и выдачи Европейского приложения к диплому (далее – ЕПД) выпускникам федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования

«Кабардино-Балкарский государственный университет им. Х.М. Бербекова» (далее – Университет, КБГУ) по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам ординатуры и программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями следующих нормативных правовых документов:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ
- «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказ Минобрнауки России «О реализации положений Болонской декларации в системе высшего профессионального образования Российской Федерации» от 15 февраля 2005 г. № 40;
- приказ Минобрнауки России от 29.06.2015 г. № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;
- приказ Минобрнауки России от 27.07.2021 г. № 670 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов»;
- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования (ФГОС ВО);
- инструктивное письмо Минобрнауки России от 28.11.2007 г. № 14-52- 988ин/13;
- рекомендации и указания Европейской комиссии по образованию, науке и культуре, размещенные на веб-сайте Европейской комиссии;
- устав и другие локальные нормативные акты КБГУ.

1.3. Европейское Приложение к диплому не заменяет оригинальный документ об образовании (российский диплом и приложение к нему), не содержит сведений относительно эквивалентности полученной квалификации (степени), принятой в других странах, и не является основанием для признания российского диплома за рубежом.

2. Структура Европейского приложения к диплому

2.1. ЕПД к диплому о высшем образовании, выдаваемое КБГУ, соответствует окончательной модели, разработанной Европейской комиссией, Советом Европы и Европейским информационным центром ЮНЕСКО по высшему образованию (ЮНЕСКО/СЕРЕС) и одобренной к внедрению на совместном совещании представителей этих организаций 15 мая 1998 года в Брюсселе.

1. ЕПД оформляется на четырех страницах и содержит следующие разделы:

1) **«Информация об обладателе квалификации»** фамилия, имя и отчество (при наличии) студента; дата рождения, место рождения; идентификационный номер студента;

2) **«Информация о полученной квалификации»**

– полное название квалификации; основное направление подготовки;

– название и статус организации, присвоившей квалификацию;

– название организации высшего образования, в котором происходило обучение студента;

– язык (основной), на котором проходило обучение студента;

– дата выдачи ЕПД, реквизиты (серия и номер) диплома и регистрационный номер ЕПД;

3) **«Сведения об уровне квалификации»**

– уровень квалификации,

– продолжительность обучения в годах и трудоемкость в зачетных единицах; требования, предъявляемые к поступающим на эту программу (наличие документа о предыдущем образовании, результатов ЕГЭ/вступительных испытаний);

4) **«Информация о содержании обучения и полученных результатах»**

– форма обучения;

– требования программы обучения; содержание программы обучения;

– перечисляются фактические отметки и/или оценки, полученные за каждый важный модуль квалификации. Информация должна быть как можно более полной. Описываются все экзамены и оценочные мероприятия и/или области знаний, предлагаемые для сдачи экзамена, включая информацию о курсовых работах/проектах и выпускной работе. Указываются условия защиты выпускной квалификационной работы;

– дополнительная характеристика диплома (с отличием/без отличия);

5) **«Характеристика квалификации»**

– информация о возможности обучения на следующей ступени высшего образования;

– профессиональный статус выпускника;

6) «Дополнительная информация»

- сведения об Университете;
- указание на источники информации об Университете в сети Интернет;

7) «Сведения о подтверждении диплома»

- дата подписания документа;
- должность официального лица, подписывающего приложение;
- фамилия с инициалами официального лица, подписывающего приложение;
- должность руководителя структурного подразделения, подписывающего приложение;
- фамилия с инициалами руководителя структурного подразделения, подписывающего приложение;
- оттиск официальной печати КБГУ;

8) «Общая информация о национальной системе образования»

- схема всей системы образования в Российской Федерации.

3. Условия получения, процедура заказа и выдачи ЕПД

3.1. Европейское приложение к диплому выдается по личному заявлению (Приложение 1) всем выпускникам всех форм обучения в течение 30 календарных дней с момента регистрации заявления.

3.2. Распоряжением руководителя учебного подразделения назначается ответственное лицо за подготовку и выдачу ЕПД.

3.3. Отдел менеджмента качества образования управления образовательной политики КБГУ (далее – ОМКО) готовит проект приказа на заключение гражданско-правовых договоров с переводчиками не позднее 1 марта. После заключения ГПД ОМКО рассылает структурным подразделениям контактные данные переводчиков.

3.4. Ответственное лицо от института (факультета) заполняет формы в электронной информационно-образовательной системе КБГУ с нижеследующими данными выпускников и передает переводчику, с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных:

- паспортные данные;
- названия вступительных испытаний по направлению подготовки (специальности);
- перечень дисциплин, изучаемых за весь период обучения, с указанием их объемов в зачетных единицах академических часах, а также оценок;
- наименование всех видов практик с объемом часов и оценками;
- наименование курсовых и выпускных квалификационных работ (с оценками).

3.5. На основании полученных данных привлеченный переводчик выполняет перевод сведений на английский (немецкий) язык. По результатам перевода ответственное лицо дирекции института (деканата факультета) оформляет ЕПД.

3.6. Также ЕПД оформляется по индивидуальному запросу выпускника предыдущих лет, независимо от года завершения обучения, специальности, направления подготовки, формы обучения.

3.7. Оформление и выдача ЕПД осуществляется на бесплатной основе. В случае утери ЕПД дубликат выдается на бесплатной основе.

3.8. Для заказа дубликата ЕПД выпускник обращается лично с заявлением (Приложение 1) в дирекцию института (деканат факультета). Вместе с заявлением выпускник представляет документ, удостоверяющий его личность (паспорт), и предоставляет заверенную в установленном порядке ксерокопию своего диплома о высшем образовании с приложением. Либо представляет его копию с предъявлением оригинала для заверения копии сотрудником дирекции института (деканата факультета).

3.9. На основании полученных документов:

– сотрудник дирекции института (деканата факультета), ответственный за оформление и выдачу ЕПД, проверяет правильность представленных материалов, и передает переводчику данные для перевода на английский (немецкий) язык;

– по результатам перевода ответственное лицо дирекции института (деканата факультета) оформляет и выдает ЕПД.

3.10. Срок оформления дубликата ЕПД составляет 30 рабочих дней с момента обращения заявителя.

3.11. При заполнении дубликата ЕПД:

– на дубликate документа в заголовке печатается слово «ДУБЛИКАТ» на русском и английском языках;

– регистрационный номер и дата их выдачи указываются по книгам регистрации выдаваемых дубликатов документов;

– дубликаты документов подписываются ректором. На отведенном для печати месте ставится отпечаток печати вуза, выдающего дубликат, наименование степени, квалификации, направления подготовки (специальности) указываются в соответствии с данными, хранящимися в личном деле выпускника, утратившего ЕПД.

3.12. Выдача ЕПД производится лицу, обратившемуся с заявлением об оформлении ЕПД, при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорта) и записью в книге регистрации и учета выдачи ЕПД.

4. Порядок оформления Европейского Приложения к диплому

4.1. ЕПД оформляется на бланке строгой отчетности, отпечатанном типографским способом с применением различных степеней защиты.

4.2. ЕПД не содержит никаких суждений оценочного плана, сравнений с другими программами обучения и рекомендаций относительно возможности признания данного диплома или квалификации.

4.3. Бланк ЕПД заполняется на английском языке, печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11 пт с выравниванием по левому краю. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта. При заполнении бланка ЕПД текст в каждом пункте начинается с заглавной буквы. Все даты в ЕПД указываются следующим образом: число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначным числом цифрами) (07.07.2016)¹. При обозначении в дате выдачи чисел, содержащих одну цифру, перед этой цифрой следует проставлять ноль.

4.4. Заполнение бланка ЕПД осуществляется следующим образом:

1) раздел **«Информация об обладателе квалификации»** заполняется в соответствии с заявлением выпускника (Приложение 1) или в соответствии с англоязычной транскрипцией, применяемой в органах государственной власти Российской Федерации, уполномоченных на выдачу документов, удостоверяющих личность (в соответствии с приказом МВД России от 31.03.2021 г. № 186 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по оформлению и выдаче паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации»). Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина записываются по данным его заграничного паспорта (в англоязычной транскрипции);

2) в разделе **«Информация о полученной квалификации»** название квалификации и основное направление подготовки заполняются в соответствии с данными, указанными в ФГОС ВО, по которому происходило обучение студента. Полное наименование КБГУ указывается на английском языке. Сокращенное наименование Университета указывается на английском языке. Указывается дата выдачи ЕПД. Регистрационный номер ЕПД должен соответствовать таковому в книге регистрации и выдачи ЕПД;

3) в разделе **«Сведения об уровне квалификации»**, указывается уровень квалификации (*Бакалавр, Специалист, Магистр / Bachelor, Specialist, Master*), *срок обучения и общая трудоемкость в соответствии с ФГОС ВО, по которому происходило обучение студента (5 лет или 11340 академических часов, 300 зачетных единиц / 5 years or 11340 academic hours, 300 credits)*. Также указывается тип документа о предыдущем образовании студента (*Аттестат о среднем общем образовании / Certificate of Secondary General Education*);

4) в разделе **«Информация о содержании обучения и полученных результатах»** указывается форма обучения (*Очная форма обучения / Full time*), требования к программе обучения, характеристику профессиональной деятельности выпускников. Этот пункт в сжатом виде отражает содержание раздела ФГОС ВО «Требования к структуре программы» (Структура программы специалитета включает обязательную часть (базовую) и часть, формируемую участниками образовательных отношений (вариативную). Программа специалитета состоит из следующих блоков: блок 1 «Дисциплины (модули)», который включает дисциплины (модули), относящиеся к базовой части программы и дисциплины (модули), относящиеся к ее вариативной части; блок 2 «Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)», который в полном объеме относится к базовой части программы; блок 3 «Государственная итоговая аттестация», который в полном объеме

¹ Здесь и далее курсивом, в скобках, показаны примеры записи информации в ЕПД

относится к базовой части программы и завершается присвоением квалификации, указанной в перечне специальностей и направлений подготовки высшего образования, утвержденном Министерством образования и науки Российской Федерации / The specialist education and training programme is composed of two major parts: the obligatory (basic) and the optional (elective) that is composed by participants of the education process. The specialist education and training programme is made up of the following units: Unit 1 'Disciplines (modules)' that include disciplines (modules) related to the obligatory and optional parts of the programme. Unit 2 'Practical training, including research' that is entirely related to the obligatory part of the programme. Unit 3 'Final graduation' that is entirely related to the obligatory part of the programme and is completed with qualification awarded to the graduate. The qualifications are given in the list of higher professional qualifications Established by the Ministry of education and science of the Russian Federation.). Содержание образовательной программы указывается в следующем порядке: дисциплины, курсовые работы, практики, формы государственной итоговой аттестации. Дисциплины, изученные студентом в другой образовательной организации и перезачтенные КБГУ, указываются со сноской. Внизу страницы наименование организации, в которой были изучены эти дисциплины, указывается на русском и английском языках. Если дисциплина была изучена на иностранном языке, то язык изучения обязательно указывается (Биология (изучена на английском языке) / Biology (studied in English)). Результаты освоения образовательной программы указываются в соответствии с системой оценивания, используемой в КБГУ.

Указывается дополнительная характеристика диплома – с отличием/без отличия;

5) раздел **«Характеристика квалификации»** должен содержать информацию о возможности продолжить обучение на следующем уровне высшего образования (*Выпускник, освоивший программу специалитета по специальности 31.05.01 «Лечебное дело», может продолжить образование по программам ординатуры.* / On completing the specialist education and training programme 31.05.01 "General Medicine" the graduates may continue their professional education taking clinical residency programmes) и профессиональном статусе выпускника. Этот пункт в сжатом виде отражает содержание раздела ФГОС ВО «Характеристика профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу» (*Область профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу специалитета по специальности 31.05.01 Лечебное дело, включает охрану здоровья граждан путем обеспечения оказания медицинской помощи в соответствии с установленными требованиями и стандартами в сфере здравоохранения. Объектами профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу специалитета, являются: физические лица (пациенты); население; совокупность средств и технологий, направленных на создание условий для охраны здоровья граждан. Виды профессиональной деятельности, к которым готовятся выпускники, освоившие программу специалитета: медицинская; организационно-управленческая; научно-исследовательская.* / On completing the specialist education and training programme in 31.05.01 "General Medicine" the students will be dealing with the following aspects of general medical practice. Sphere of professional activities: Promoting and maintaining public health and safety by providing quality healthcare in compliance with the established national professional standards. Objects of professional activities: people (patients) public association of methods and means directed at ensuring public health. Forms of professional activities: medical practice; healthcare management; research);

6) в разделе **«Дополнительная информация»** вносится название КБГУ в соответствии с уставом, и адрес официального Интернет-сайта (Federal State Budgetary Educational

Institution of Higher Education «Kabardino-Balkarian State University named after N.M.Berbekov» Web site: <http://kbsu.ru>);

7) в разделе «**Сведения о подтверждении диплома**» указывается должность лица, подписывающего приложение (*Rector*), его фамилию и инициалы (*Ivanov I.I.*), должность руководителя структурного подразделения (*Director/ Dean*), его фамилию и инициалы (*Petrov P.I.*), дату подписания документа (*10.07.2016*), оттиск официальной печати университета;

8) раздел «**Общая информация о национальной системе образования**» содержит схему системы образования в Российской Федерации, отпечатанную типографским способом.

4.5. После оформления копия ЕПД, заверенная ответственным сотрудником дирекции института (деканат факультета), передается в архив КБГУ на хранение в личном деле выпускника.

Ректору КБГУ

Выпускника _____ года
Направления подготовки
(специальности)

Фамилия _____
Имя _____
Отчество (при наличии)

Контактный телефон

заявление

Прошу выдать мне Европейское приложение (European Diploma Supplement) к диплому выпускника Кабардино-Балкарского государственного университета им. Х.М. Бербекова, с указанием моих персональных данных в латинской транскрипции в следующем виде:

Фамилия _____
(указывается латинскими буквами)

Имя _____
(указывается латинскими буквами)

Дата рождения _____
(число указывается двумя цифрами, месяц – словом, год – четырехзначным числом)

Приложения:

1. Копия документа, удостоверяющего личность (_____)
(наименование документа)
2. Копия документа об образовании и о квалификации

Настоящим подтверждаю, что несу всю ответственность за правильность и полноту предоставленных мною сведений.

«__» _____ 20__ г.
(дата)

(подпись)