

# ДОКУМЕНТЫ О ВЫСШЕМ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ

## Памятка выпускника

### 1 Вид и формы документов

1.1 Документы о высшем образовании и о квалификации (далее документы о ВОК) выдаются ФГБОУ ВО «НГПУ» по реализуемым им аккредитованным образовательным программам высшего образования (далее образовательные программы):

- а) лицам, освоившим программы бакалавриата, – диплом бакалавра, диплом бакалавра с отличием;
- б) лицам, освоившим программы специалитета, – диплом специалиста, диплом специалиста с отличием;
- в) лицам, освоившим программы магистратуры, – диплом магистра, диплом магистра с отличием;
- г) лицам, освоившим программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, – диплом об окончании аспирантуры.

1.2 Формы выдаваемых ФГБОУ ВО «НГПУ» документов соответствуют приказу Минобрнауки России от 01.10.2013 № 1100 «Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним».

### 2 Отчисление

2.1 Обучающимся по основным профессиональным образовательным программам после прохождения итоговой аттестации предоставляются по их заявлению каникулы в пределах срока освоения соответствующей основной образовательной программы, по окончании которых производится отчисление обучающихся в связи с получением образования в соответствии с пунктом 17 статьи 59 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.2 Студент определяет необходимость предоставления ему каникул и оформляет заявление (о предоставлении каникул или о том, что в предоставлении каникул не нуждается), предоставляет заявление в деканат до 16 числа месяца, предшествующего защите выпускной квалификационной работы (далее ВКР) / научно-квалификационная работа (далее НКР). На основании заявлений студентов до 19 числа текущего месяца формируется проект приказа о назначении стипендии на следующий месяц.

2.3 Дата отчисления из университета – следующий день после защиты/каникул.

### 3 Изготовление и выдача документов

3.1 Документы о ВОК изготавливают работники отдела аудита и мониторинга качества (ОАиМК) совместно с учебными подразделениями. Работы по изготовлению и согласованию макетов печатных форм документов о ВОК осуществляет ответственный за изготовление и согласование макетов:

- а) при изготовлении дипломов бакалавра, магистра, специалиста – ответственный института/факультета (специалист по учебно-методической работе);
- б) при изготовлении диплома об окончании аспирантуры – специалист по учебно-методической работе УМУ.

3.2 Печатные формы диплома и приложения формируются в информационной системе 1С Университет ПРОФ до защиты ВКР.

3.3 По личному заявлению студента в документ о ВОК вносятся сведения:

- а) о форме обучения (очная, очно-заочная, заочная), и (или) о форме получения образования (самообразование), и (или) о сочетании форм обучения, и (или) о сочетании самообразования с одной или несколькими формами обучения;
- б) о прохождении ускоренного обучения по индивидуальному учебному плану;
- в) об освоении части образовательной программы в другой организации (при реализации образовательной программы с использованием сетевой формы либо в процессе обучения по иной образовательной программе);
- г) об освоении факультативных дисциплин;
- д) фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции.

3.4 До защиты ВКР (в день защиты или ранее, по мере готовности печатной формы) специалист, ответственный за изготовление и согласование макетов, информирует студентов и принимает личные заявления о составе дополнительных сведений, вносимых в документ о ВОК, а также предоставляет студенту на согласование макет приложения к диплому.

3.5 Студент проверяет печатную форму приложения к диплому (личные данные, перечень дисциплин, практик, курсовых работ, их название, оценки, технические ошибки) и делает запись «С содержанием ознакомлен и согласен. Подпись/Расшифровка подписи».

В случае обнаружения ошибок необходимо обсудить их со специалистом, ответственным за изготовление и согласование макетов, и определить необходимость внесения исправлений.

Если студентом были внесены исправления в печатную форму, то в электронную версию печатной формы вносятся исправления (при наличии ошибок) или студенту предоставляются необходимые пояснения (обоснование отказа во внесении правок). Новый вариант печатной формы согласовывается со студентом повторно.

Если студент обучался на заочной форме с применением дистанционных образовательных технологий, то процедура согласования может осуществляться в дистанционном режиме. В этом случае печатная форма приложения высылается студенту на его электронный адрес, после ознакомления он подписывает данную форму, сканирует и отправляет на электронный адрес учебно-методического отдела института открытого дистанционного образования.

3.6 Документы о ВОК выдаются лицам, завершившим обучение по образовательным программам и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, на основании решения Государственной экзаменационной комиссии о присвоении выпускнику квалификации.

3.7 Документ о ВОК выдается с приложением к нему не позднее 8 рабочих дней после даты завершения государственной итоговой аттестации, установленной календарным учебным графиком.

3.8 Сведения о документах о ВОК, дубликатах документов о ВОК вносятся в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (ФРДО) в течение 60 дней с даты выдачи указанных документов.

3.9 Участие студентов в процессе изготовления и выдачи документов представлены в таблице 1.

Таблица 1 – Участие студента в процедуре изготовления и выдачи документов о ВОК

№	Этап	Срок	Контакты	Последовательность действий
1	Определение необходимости предоставления каникул	До 16 числа месяца, предшествующего защите ВКР	Деканат	Студент оформляет заявление (о предоставлении каникул или о том, что в предоставлении каникул не нуждается) и подает его в деканат.
2	Подача заявления о составе дополнительных сведений	До защиты, в согласованные с деканатом сроки	Деканат	Студент получает необходимые пояснения, составляет и подает личное заявление о составе дополнительных сведений, вносимых в документ о ВОК.
3	Согласование печатной формы приложения к диплому	До защиты, в согласованные с деканатом сроки	Деканат	Проверяет содержание макета приложения к документу о ВОК (личные данные, перечень дисциплин, практик, курсовых работ, их название, оценки, технические ошибки) и делает запись «С содержанием ознакомлен и согласен. Подпись/Расшифровка подписи».
4	Получение документа о ВОК	Через 8 рабочих дней после завершения государственной итоговой аттестации установленной календарным учебным графиком	Каб.22 (блок 2, переход)	Для получения документа о ВОК студент предъявляет документ удостоверяющий личность (паспорт). При получении документа студент проверяет: а) сведения, внесенные в документ о ВОК (личные данные и прочее); б) сведения, внесенные в регистрационную запись в книгу регистрации (их соответствие паспорту и документу о ВОК).

#### 4 Устранение ошибок и иных дефектов

4.1 При обнаружении ошибки или иного дефекта в документах о ВОК (технической ошибки, неверного заполнения и др.) после выдачи выпускникам осуществляется заполнение и выдача дубликата документа о ВОК. В таких случаях выпускник подает личное заявление на имя ректора о выдаче дубликата документа о ВОК (заявление оформляется в канцелярии).

4.2 При обнаружении ошибки или иного дефекта в документах о ВОК (технической ошибки, неверного заполнения и др.) до выдачи выпускникам документ изготавливается повторно.