

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ахметов Султан Меджидович

Должность: Ректор

Дата подписания: 29.01.2026 14:31:34

Уникальный программный ключ:

6663aee427bb9f944092ad0f91c42fd0bc6325a475b9fc2a07dcbeeacde881bf

**УТВЕРЖДЕНО**

Решением Ученого совета КГУФКСТ

протокол № 1

от «20» января 2026 г.

Председатель Ученого совета  
ректор, профессор С.М.Ахметов С.М. Ахметов



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О  
ВЫСШЕМ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ,  
ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ И ИХ ДУБЛИКАТОВ**

Федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Кубанский государственный университет  
физической культуры, спорта и туризма»

## **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 Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кубанский государственный университет физической культуры, спорта и туризма» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27 июля 2021 г. № 670 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов»;
- Уставом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кубанский государственный университет физической культуры, спорта и туризма» (далее – университет, вуз).

1.2. 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 № 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.

1.3. Дипломы выдаются университетом по реализуемым 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 магистратуры, имеющим государственную аккредитацию, - диплом магистра, диплом магистра с отличием (далее вместе - диплом магистра).

1.4. Дипломы оформляются на государственном языке Российской Федерации, и заверяются печатью университета.

1.5. Бланк титула диплома и бланк приложения к диплому (далее соответственно - бланк титула, бланк приложения, вместе - бланки) заполняются в соответствии с требованиями, установленными разделами 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 деканами факультетов 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.

## **II. 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 университета в именительном падеже в соответствии с Уставом вуза;
  - на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - наименование населенного пункта, в котором находится университет, в именительном падеже в соответствии с Уставом вуза 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 (четырехзначное число цифрами, слово "года").

2.2. В правой части оборотной стороны бланка титула указываются следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись "Настоящий диплом свидетельствует о том, что", с выравниванием по центру в именительном падеже, размер шрифта не более 20п:

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

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

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

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

2) после строки, содержащей надпись "освоил(а) программу бакалавриата по направлению подготовки" (в дипломе бакалавра), или "освоил(а) программу магистратуры по направлению подготовки" (в дипломе магистра), на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) с выравниванием по центру - код и наименование направления подготовки, по которому освоена образовательная программа;

3) в дипломе бакалавра, 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 направления подготовки, по которому освоена образовательная программа;

на отдельной строке в скобках "протокол № \_\_\_\_ от " \_\_ " \_\_\_\_\_ г." - номер и дата (с указанием числа цифрами, месяца прописью и года (четырехзначное число цифрами) протокола, содержащего соответствующее решение Государственной экзаменационной комиссии;

в дипломе бакалавра, 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 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 (четырехзначное число цифрами) протокола, содержащего соответствующее решение Государственной экзаменационной комиссии;

после строк, содержащих надписи "Руководитель организации," и "осуществляющей образовательную", в строке, содержащей надпись "деятельность", - инициалы и фамилия руководителя организации с выравниванием вправо.

### **III. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКА ПРИЛОЖЕНИЯ**

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

1) в строках под изображением Государственного герба Российской Федерации - полное официальное наименование университета, наименование населенного пункта, в котором находится вуз, в именительном падеже в соответствии с Уставом с указанием наименования типа населенного пункта в соответствии с сокращениями, принятыми в Общероссийском классификаторе объектов административно-территориального деления (ОКАТО).

Полное официальное наименование университета, наименование населенного пункта, в котором находится вуз (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 магистра - слово "магистра" или слова "магистра с отличием";

3) после строк, содержащих надписи "Регистрационный номер" и "Дата

"выдачи", соответственно - регистрационный номер диплома по книге регистрации выданных документов об образовании и о квалификации и дата выдачи диплома по книге регистрации выданных документов об образовании и о квалификации с указанием числа цифрами, месяца прописью и года (четырехзначное число цифрами, слово "года").

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 выравниванием влево:

1) в строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости в следующих строках), - фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника в именительном падеже и его дата рождения с указанием числа цифрами, месяца прописью и года (четырехзначное 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 магистра)), на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – с заглавной буквы наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого выпускник был принят на обучение по образовательной программе (например, Аттестат о среднем общем образовании/Аттестат о среднем общем образовании с отличием/ Диплом бакалавра/Диплом бакалавра с отличием), и год выдачи указанного документа (четырехзначное 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, четырехзначное число цифрами, слово "год"). Информацию о переводе на русский язык предоставляет по запросу деканатов отдел по работе с иностранными обучающимися университета.

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 магистра):

на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - наименование присвоенной квалификации, код и наименование 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 (четырехзначное 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 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 (четырехзначное число цифрами) протокола, содержащего соответствующее решение Государственной экзаменационной комиссии.

Наименование(я) присвоенной(ых) квалификации(й), наименование(я) 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 в очной форме обучения" (в приложении к диплому бакалавра) 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 ВО), в том числе в случае освоения образовательной программы в иной срок, установленный в соответствии с ФГОС ВО, в зависимости от формы обучения или формы получения образования, в связи с сочетанием различных форм обучения, использованием сетевой формы реализации образовательной программы, ускоренным обучением, получением образования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья: число лет цифрами, слово «лет», или «года», или «год», число месяцев цифрами, слово «месяцев», или «месяца», или «месяц» (число месяцев указывается в том случае, если срок освоения образовательной программы установлен ФГОС в годах и в месяцах).

3.4. На второй и третьей страницах бланка приложения в разделе 3 "СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА" (в приложении к диплому бакалавра) 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 согласно учебному плану:

в первом столбце таблицы - наименование дисциплины (модуля);

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

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

Если ФГОС ВО по программе бакалавриата 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 по решению

университета – тип и (или) содержательная характеристика практики (например, (ознакомительная, педагогическая, профессионально-ориентированная) (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 (если предусмотрен образовательной программой), выпускная квалификационная работа с указанием ее вида (в скобках) и наименования темы в кавычках, научный доклад об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) с указанием наименования темы указанной работы (в кавычках);

во втором столбце таблицы - символ "х";

в третьем столбце таблицы - оценка за аттестационное испытание.

4) на отдельной строке сведения об объеме образовательной программы:

в первом столбце таблицы - слова "Объем образовательной программы";

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

в третьем столбце таблицы - символ "х";

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

в первом столбце таблицы - слова "в том числе объем контактной работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем в академических часах:"

во втором столбце таблицы - количество академических часов контактной работы (количество часов цифрами, слово "ак." и слово "час.");

в третьем столбце таблицы - символ "х";

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

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

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

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

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 по решению университета могут быть указаны конкретные языки.

3.6. Все записи в разделе 3 бланка приложения, включая символ "x", заполняются шрифтом одного размера.

Сведения в разделе 3 бланка приложения 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).

3.7. На четвертой странице бланка приложения к диплому бакалавра, диплому магистра в разделе 4 "ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ" (далее - раздел 4 бланка приложения), указываются следующие сведения с выравниванием 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);

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 объема части образовательной программы в зачетных единицах цифрами, слова "з.е." и полного официального наименования организации.

3.8. Заполнение (незаполнение) сведений, указанных в подпункте 3 пункта 3.7 настоящего Положения, должно быть согласовано с выпускником в письменной форме (Приложение 1).

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 организации.

3.9. Последовательность указания дополнительных сведений в разделе 4 бланка приложения определяется в соответствии с п.3.7.

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

3.11. 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.

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

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

3.13. При использовании нескольких бланков приложения к диплому сведения, указанные в пункте 3.1., подпункте 1 пункта 3.2., пункте 3.11 настоящего Положения, заполняются на каждом бланке приложения к диплому.

#### **IV. ПОДПИСАНИЕ И ЗАВЕРЕНИЕ ДИПЛОМА И ПРИЛОЖЕНИЯ К НЕМУ**

4.1. Диплом и приложение к нему подписываются ректором университета в строках, содержащих инициалы и фамилию ректора вуза.

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

4.2. Подпись ректора университета (исполняющего обязанности ректора университета, 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 университета (исполняющего обязанности руководителя организации, уполномоченного лица) на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

4.3. На дипломе и приложении к нему проставляется печать университета на отведенном для нее месте в соответствии с образцом документа об образовании и о квалификации, утвержденным приказом. 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.

## **V. 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 магистра с отличием выдается при выполнении следующих условий:

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

все оценки по результатам государственной итоговой аттестации являются оценками "отлично";

количество указанных в приложении к диплому оценок "отлично", включая оценки по результатам государственной итоговой аттестации, составляет не менее 75% от общего количества оценок, указанных в

приложении к диплому (за исключением оценок "зачтено").

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

### 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, в студенческом отделе кадров.

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 ректора университета, 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.

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

## **VI. ЗАПОЛНЕНИЕ, ПОДПИСАНИЕ, ЗАВЕРЕНИЕ И ВЫДАЧА ДУБЛИКАТОВ**

6.1. Дубликаты заполняются, подписываются и заверяются в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленными разделами I - IV настоящего Положения, с учетом требований, установленных настоящим разделом.

6.2. Дубликат выдается на основании личного заявления обладателя диплома в месячный срок после получения университетом 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 университетом, выдавшей дубликат.

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 по решению организации в зачетных единицах (со словами "з.е.") либо в академических часах (со словом "час.") и (или) в неделях (со словом "недель", или "недели", или "неделя").

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

6.11. Дубликат выдается организацией, выдавшей диплом (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 организации, выдавшей диплом (ее правопреемника), дубликат выдается учредителем вуза.

При отсутствии учредителя вуза 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 университета, или иной организацией, в которую передан архив организации, выдавшей диплом, 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 изменении наименования организации указываются необходимое число раз в хронологическом порядке.

6.13. В случае ликвидации организации, выдавшей диплом (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 организации - 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 (четырехзначное 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 дубликата, доверенность (при наличии), заявление о выдаче дубликата, заявление о направлении дубликата через операторов почтовой связи общего пользования (при наличии) хранятся в личном деле выпускника организации, выдавшей дубликат.

## **VII. УЧЕТ БЛАНКОВ ВЫДАННЫХ ДИПЛОМОВ И ДУБЛИКАТОВ**

7.1. Бланки хранятся в университете как документы строгой отчетности, подлежат учету, хранению и уничтожению в соответствии с требованиями, предъявляемыми к этой категории документов, и учитываются по специальному реестру.

7.2. Бланки хранятся на складе университета в отдельном помещении, в несгораемом сейфе. Несанкционированный доступ к бланкам строгой отчетности исключен.

7.3. Передача полученных университетом бланков в другие организации не допускается.

7.4. Для упорядочения хранения и списания бланков строгой отчетности, недопущения их утери и хищения устанавливается персональная ответственность:

- ответственным за получение со склада бланков является материально ответственное лицо отдела кадров, назначенное приказом ректора университета;

- ответственным за учет, хранение и выдачу бланков материально ответственному лицу отдела кадров является заведующий складом.

7.5. Материально ответственное лицо отдела кадров получает бланки на основании служебной записки, которая должна содержать следующие данные:

- количество и наименование получаемых бланков в строгом соответствии с количеством выпускников по каждой образовательной программе;
- фамилия, имя, отчество, должность сотрудника, ответственного за получение бланков;
- согласование первого проректора – проректора по учебной работе.

7.6. Бланки выдаются материально ответственному лицу под подпись в книге выдачи бланков строгой отчетности. Книга содержит следующие данные:

- наименование подразделения;
- подпись и расшифровка подписи материально ответственного лица;
- дата получения;
- количество бланков с обязательным указанием наименований и номеров бланков.

7.7. После получения со склада материально ответственное лицо отдела кадров хранит бланки документов строгой отчетности в условиях, исключающих их порчу и хищение (в сейфе).

7.8. Для учета выдачи дипломов, дубликатов дипломов, дубликатов приложений к дипломам в университете ведутся книги регистрации.

При выдаче диплома (дубликата диплома, дубликата приложений к диплому) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому);
- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника;

- в случае получения диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому) по доверенности - также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдана доверенность на получение диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому);
- серия и номер бланка диплома; серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к диплому;
- дата выдачи диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому);
- наименование профессии, специальности, наименование присвоенной(ых) квалификации(ий);
- дата и номер протокола Государственной экзаменационной комиссии;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- подпись уполномоченного лица образовательной организации, выдающего диплом (дубликат диплома, дубликат приложения к диплому);
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

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

7.9 Бланки выданных выпускникам дипломов и приложений (дубликатов) подлежат списанию. Испорченные, в том числе при оформлении, бланки подлежат списанию и уничтожению.

Списание выданных дипломов и приложений (дубликатов), а также списание и уничтожение испорченных бланков оформляется актом о списании по установленной форме.

Списание (уничтожение) бланков осуществляется комиссией, состав которой определен приказом ректора университета.

Списываемые бланки перечисляются с указанием их названия, серии, номеров и причин списания. Акт подписывают члены комиссии и утверждает ректор университета.

7.10. Невостребованные заполненные дипломы и приложения к дипломам, дубликаты дипломов и дубликаты приложений к дипломам хранятся в сейфе отдела кадров.

7.11. При назначении новых работников, ответственных за получение, учет и хранение бланков, неиспользованные бланки, а также книги выдачи бланков строгой отчетности передаются по актам как документы строгой отчетности. Проводится инвентаризация в связи со сменой материально ответственных лиц. Сотрудник, принялший бланки документов об образовании, расписывается в описи в получении, а сдавший - в сдаче этих бланков.

## **VIII. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ НАЛИЧИЯ БЛАНКОВ ДИПЛОМОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К ДИПЛОМАМ**

Обеспечение наличия бланков дипломов и приложений к дипломам в университете осуществляется организационным отделом совместно с финансово-экономическим управлением в следующем порядке:

- ежегодно до 01 октября текущего учебного года руководители учебных структурных подразделений представляют первому проректору – проректору по учебной работе заявки о необходимом количестве бланков дипломов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним, исходя из планируемого выпуска обучающихся (с указанием предполагаемого количества дипломов с отличием);

- на основании заявок от подразделений организационный отдел в течение 5 (пяти) рабочих дней формирует сводную заявку на приобретение бланков дипломов о высшем образовании и приложений к ним, исходя из

планируемого выпуска обучающихся университета в целом, и передает заявку в финансово-экономическое управление;

- главный бухгалтер - начальник финансово-экономического управления обеспечивает своевременность оплаты за дипломную продукцию в соответствии с договором с исполнителем.

## **IX. ПОДГОТОВКА К ЗАПОЛНЕНИЮ И ПЕЧАТЬ БЛАНКОВ ДИПЛОМОВ И БЛАНКОВ ПРИЛОЖЕНИЙ К ДИПЛОМАМ**

9.1. Печать дипломов и приложений к дипломам осуществляется в программе «Диплом Мастер», которая интегрирована с подсистемами «Деканат», «Электронные ведомости» и «Планы», в связи с чем все сведения о результатах освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы должны своевременно заполняться в базе данных ответственным сотрудником факультета по мере изучения дисциплин (модулей), прохождения практик. Все результаты обучения (кроме оценок ГИА), темы курсовых и выпускных квалификационных работ должны быть внесены в базу данных до начала государственной итоговой аттестации.

9.2. Деканы факультетов контролируют и несут персональную ответственность за:

- правильность данных в подсистемах «Деканат», «Электронные ведомости», «Планы»;
- правильность импортированных данных в приложения к диплому;
- соответствие сведений, вносимых в бланки приложений к дипломам, требованиям приказа Министерства образования и науки Российской Федерации № 670 от 27 июля 2021 г. «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов», а также учебному плану по основной профессиональной образовательной программе.

9.3. Отдел качества образования в течение недели осуществляет проверку правильности внесения информации в части курсовых и выпускных квалификационных работ. Все ошибки, выявленные при сверке, должны быть устранены деканатами в двухдневный срок.

9.4. До печати дипломов и приложений к дипломам на бланках ответственный сотрудник деканата выводит на печать предварительные версии этих документов. Предварительная версия приложения к диплому с персональными данными (соответствие написания фамилии, имени, отчества, даты рождения данным паспорта или документа его заменяющего), оценками (соответствие оценок по изученным дисциплинам (модулям), курсовым работам (проектам), практикам записям в зачетной книжке), сведениями, указанными по согласованию с выпускником, сведениями о предыдущем образовании, темой выпускной квалификационной работы должна быть согласована с каждым обучающимся. Подтверждением согласования является подпись выпускника на каждой странице предварительной версии приложения к диплому. Сформированные копии хранятся в деканате факультета до момента отчисления обучающихся. В случае если выпускник не прошел сверку своих личных данных в указанный срок, сведения, содержащиеся в приложении к диплому, считаются согласованными. По завершении государственного экзамена и (или) процедуры защиты выпускной квалификационной работы ответственный сотрудник деканата вносит результаты аттестационных испытаний в базу данных.

9.5. Печать дипломов и приложений к дипломам осуществляет сотрудник отдела кадров вуза в присутствии представителя деканата.

9.6. Отдел информационных технологий обеспечивает техническую поддержку сотрудникам факультетов при осуществлении ими функций, связанных с заполнением информации, необходимой для печати дипломов и приложений к диплому, сотруднику отдела кадров – в ходе печати дипломов и приложений к диплому.

9.7. Ответственность за правильность заполнения бланков дипломов несет начальник отдела кадров университета. Ответственность за правильность внесения данных в приложения к диплому несут деканы факультетов.

9.8. Печать копий дипломов и приложений к ним осуществляют сотрудник отдела кадров. Копии хранятся в личном деле выпускника.

## **10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

10.1. С принятием настоящего Положения отменить действие «Положения о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кубанский государственный университет физической культуры, спорта и туризма», утвержденного решением Ученого Совета от 29 августа 2025 г. протокол № 9.

10.2. Настоящее Положение вступает в силу после утверждения его решением Ученого совета.

10.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются решением Ученого совета.

**Лист согласования данных  
для включения в приложение к диплому об окончании  
бакалавриата/магистратуры**

Я, \_\_\_\_\_  
(ФИО полностью)

выпускник направления подготовки \_\_\_\_\_

в соответствии с - приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27 июля 2021 г. № 670 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов» прошу внести в приложение к диплому об окончании бакалавриата/магистратуры нижеперечисленные сведения (нужное отметить):

сведения об освоении факультативных дисциплин;

сведения о форме обучения;

пройдено ускоренное обучение по образовательной программе (в случае, если выпускник прошел ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану);

сведения об освоении части образовательной программы в другой организации при реализации образовательной программы с использованием сетевой формы либо освоении части образовательной программы в другой организации в процессе обучения по иной образовательной программе;

сведения о виде спорта (для выпускников направления подготовки 49.03.04 Спорт).

Для иностранного гражданина: \_\_\_\_\_  
(ФИО (при наличии))

по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

/ \_\_\_\_\_ /