

**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ПСИХОЛОГИИ И
СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ»
(СПбГИПСР)**

ПРИНЯТО
Ученым советом СПбГИПСР
(протокол от 30.08.2022 № 01)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора СПбГИПСР
от 01.09.2022 № 253

**Положение
о документах о высшем образовании
и о квалификации, приложениях к ним и их дубликатах**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о документах о высшем образовании и о квалификации и приложениях к ним (далее – Положение) регламентирует требования к заполнению и учету документов о высшем образовании и о квалификации (далее – дипломы), приложений к ним), дубликатов дипломов и приложений к ним (далее – дубликаты), Европейского приложения к диплому (Diploma Supplement).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 22.07.2021 №645 «Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним» (далее – Приказ №645);
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 27.07.2021 №670 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов» (далее – Приказ №670);
- Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по направлениям подготовки/специальностям, иных нормативно-правовых актов;
- Устава и иных локальных нормативных актов Института.

1.3. Дипломы выдаются Институтом на бланках, утвержденных приказом №645 по реализуемым аккредитованным образовательным программам высшего образования:

- лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по программам бакалавриата, имеющим государственную аккредитацию – диплом бакалавра, диплом бакалавра с отличием (далее – диплом бакалавра);
- лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по программам специалитета, имеющим государственную аккредитацию – диплом специалиста, диплом специалиста с отличием (далее – диплом специалиста);
- лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по программам магистратуры, – диплом магистра, диплом магистра с отличием (далее – диплом магистра).

1.4. Дипломы оформляются на государственном языке Российской Федерации, если иное не установлено Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 25.10.1991 №1807-1 «О языках народов Российской Федерации», и заверяются печатями Института. Дипломы могут быть также оформлены на иностранном языке в порядке, установленном разделом 9 настоящего Положения.

1.5. Бланк титула диплома и бланк приложения к диплому (далее соответственно – бланк титула, бланк приложения, вместе – бланки) заполняются в соответствии с требованиями Приказа №670 и настоящего Положения, печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п либо размера, указанного в соответствующих пунктах настоящего Порядка, с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта.

1.6. Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

1.7. 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 Институтом.

1.8. Дубликат выдается на основании личного заявления обладателя диплома в установленных настоящим Положением случаях.

1.9. Лицам, не прошедшим государственной итоговой аттестации или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Института, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому Институтом (далее – справка).

1.10. Выдача диплома (дубликата, справки) осуществляется после предъявления выпускником (обладателем диплома), доверенным лицом документа, удостоверяющего личность.

1.11. За выдачу диплома, дубликата и справки плата не взимается, за исключением платы за оформление Европейского приложения к диплому.

2. Заполнение бланка титула

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

2.1.1. после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»:

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

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

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

2.1.3. 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 оборотной стороны бланка титула указываются следующие сведения:

2.2.1. 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;

2.2.2. 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), на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) с выравниванием по центру – код и наименование специальности или направления подготовки, по которым освоена образовательная программа;

2.2.3. 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;

после строк, содержащих надписи «Руководитель организации,» и «осуществляющей образовательную», в строке, содержащей надпись «деятельность», - инициалы и фамилия ректора Института с выравниванием вправо.

3. Заполнение бланка приложения

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

3.1.1. в строках под изображением Государственного герба Российской Федерации – полное официальное наименование Института, наименование населенного пункта, в котором находится Институт (с указанием наименования типа населенного пункта), в соответствии с требованиями, п.п. 2.1.1. настоящего Положения.

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

3.1.2. 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»;

3.1.3. после строк, содержащих надписи: «Регистрационный номер» и «Дата выдачи», соответственно – регистрационный номер и дата выдачи диплома в соответствии с требованиями, указанными в подпунктах 2.1.2. и 2.1.3. 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:

3.2.1. 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;

3.2.2. после строки, содержащей надпись «Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации» (в дипломе бакалавра, дипломе специалиста, дипломе магистра), 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 выравнением по центру:

3.3.1. 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;

3.3.2. 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), 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) указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником образовательной программы:

3.4.1. на отдельных строках сведения о каждой изученной дисциплине (модуле) образовательной программы (за исключением факультативных дисциплин (модулей) в следующей последовательности:

в первом столбце таблицы – наименование дисциплины (модуля). Дисциплины вносятся в алфавитном порядке, сначала дисциплины, по которым формой аттестации являлся зачет, потом дисциплины, по которым формой аттестации являлся экзамен;

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

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

Если ФГОС ВО по программе бакалавриата или программе специалитета предусмотрена реализация дисциплин (модулей) по физической культуре и спорту в рамках базовой части образовательной программы и в рамках элективных дисциплин (модулей), то сведения 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;

3.4.2. сведения о пройденных выпускником практиках:

– 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»;

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

– на отдельных строках – сведения о каждой практике:

в первом столбце таблицы - наименование вида практики (например, «учебная практика», «производственная практика»), в скобках по решению организации – тип и (или) содержательная характеристика практики (например, технологическая, педагогическая);

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;

3.4.3. сведения о прохождении государственной итоговой аттестации:

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.»);

третьем столбце таблицы – символ «х»;

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

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

в первом столбце таблицы – наименования аттестационных испытаний: государственный

- экзамен (по решению Ученого совета – с указанием в скобках его наименования), выпускная квалификационная работа с указанием ее вида (в скобках) и наименования темы в кавычках;
 во втором столбце таблицы – символ «х»;
 в третьем столбце таблицы – оценка за аттестационное испытание;
 – 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»;
 – 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 соответственно академических часов контактной работы (количество часов цифрами, слова «ак.»);
 в третьем столбце таблицы – символ «х»;
 – 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));
 в третьем столбце таблицы – оценка за курсовую работу (проект);
- 3.4.4. по согласованию с выпускником – сведения об освоении факультативных дисциплин (модулей):
 – на отдельной строке в первом столбце таблицы – слова «Факультативные дисциплины (модули)»;
 – на отдельной строке в первом столбце таблицы – слова «в том числе:»;
 – 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.
- 3.4.5. 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 Ученого совета Института могут быть указаны в скобках конкретные языки.
- 3.5. Все записи в разделе 3 бланка приложения, включая символ «х», 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).
- 3.6. На четвертой странице бланка приложения к диплому бакалавра, диплому специалиста, диплому магистра в разделе 4 «ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» (далее – раздел 4 бланка приложения):
- 3.6.1. если за период обучения выпускника по образовательной программе изменилось полное официальное наименование Института:
 на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – слова «Наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, изменилось в ____ году.» (год –

четырёхзначное число цифрами), далее на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – слова «Прежнее наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, -» с указанием прежнего полного официального наименования Института.

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

3.6.2. 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 специализации – слово «Специализация:» и наименование специализации, в случае отсутствия специализации – слова «Специализация отсутствует.»;

3.6.3. по желанию выпускника:

– 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 если выпускник прошел ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану, на отдельной строке – слова «Пройдено ускоренное обучение по образовательной программе.»;

– 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.

3.7. Заполнение (незаполнение) сведений, указанных в подпункте 3.6.3. настоящего Положения, согласовывается 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 института.

3.8. Последовательность указания сведений в разделе 4 бланка: устанавливается следующая последовательность указания сведений о каждой изученной дисциплине (модуле) образовательной программы на второй и третьей страницах бланка приложения к диплому в разделе 3 «Сведения о содержании и результатах освоения программы бакалавриата/специалитета» или «Сведения о содержании и результатах освоения программы магистратуры», в том числе в бланке приложения к диплому, выдаваемому выпускнику, обучавшемуся в соответствии с ГОС ВО после сведений по дисциплинам федерального компонента ГОС ВО:

– дисциплины вносятся в алфавитном порядке, сначала дисциплины, по которым формой аттестации являлся зачет, потом дисциплины, по которым формой аттестации являлся экзамен.

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

3.10. 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.

3.11. 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.

3.12. При использовании нескольких бланков приложения к диплому сведения, указанные в п. 3.1., п.п. 3.2.1. и п. 3.9. 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 ректором Института в строках, содержащих инициалы и фамилию руководителя организации.

4.2. Диплом и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности ректора Института (уполномоченного лица) 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 ректора или уполномоченного лица.

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

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

4.5. Каждый бланк приложения к диплому подписывается и заверяется печатью в соответствии с п. 4.1-4.4 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/научно-практических/научно-исследовательских 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.

5.3. Диплом выдается с приложением к нему:

- при прохождении выпускником государственной итоговой аттестации в соответствии с календарным учебным графиком - не позднее 8 (восьми) 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 (восьми) рабочих дней после фактической даты завершения прохождения выпускником государственной итоговой аттестации.

Дипломы вручаются выпускникам в торжественной обстановке в даты, о которых выпускники оповещаются заранее (информация публикуется на сайте и информационной среде Института).

5.4. Выдача диплома с приложением осуществляется следующими способами:

5.4.1. диплом на бумажном носителе:

– выдается на руки выпускнику лично или другому лицу (далее – доверенное лицо) 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.

5.4.2. 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 Института, может быть направлена в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на указанный им адрес электронной почты.

5.5. Выпускник вправе получить диплом с приложением к нему и после истечения срока, установленного пунктом 5.3. настоящего Положения.

5.6. Диплом без приложения к нему действителен.

5.7. Приложение к диплому недействительно без диплома.

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

5.9. Оформленные и не востребованные выпускниками дипломы хранятся в общем отделе (далее – ОО) до востребования. При этом выпускник принимает на себя ответственность за нарушение сроков выдачи диплома.

6. Заполнение, подписание, заверение дубликатов

6.1. Дубликаты заполняются, подписываются и заверяются в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленными разделами 2-4 настоящего Положения с учетом требований настоящего раздела.

6.2. Дубликат выдается на основании личного заявления обладателя диплома и (или) приложения представленного в приложении 2 к Положению, в месячный срок после получения 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) приложения к нему либо дубликаты ошибок после получения указанного документа;

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

В случае утраты или порчи диплома (дубликата диплома), а также в случае обнаружения ошибок только в дипломе (дубликаты 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 (дубликаты приложения к диплому) выдается дубликат приложения к диплому

В случае порчи диплома и (или) приложения к нему либо порчи дубликата, в случае обнаружения в дипломе и (или) приложении к нему либо в дубликаты 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 организацией, выдавшей дубликат.

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.

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.

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

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

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

6.4. 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;

- на дубликате указывается полное официальное наименование Института;

- дубликат подписывается ректором Института или исполняющим обязанности ректора, или должностным лицом, уполномоченным ректором (исполняющим обязанности ректора), в соответствии с пунктами 4.1.- 4.6. настоящего Положения;

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

«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 Института.

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

6.5. 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.») либо в академических часах (со словом «час.») и (или) в неделях (со словом «недель», или «недели», или «неделя») в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника.

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

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

6.8. 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.

6.9. Дубликат диплома без приложения к нему действителен.

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

7. Основание и порядок выдача дубликатов

7.1. Дубликат выдается на основании личного заявления (Приложение №2) обладателя диплома:

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

7.2. Заявление о выдаче дубликата подается в общем порядке самостоятельно, с доставкой по почте или курьером по адресу Института: 199178, Россия, Санкт-Петербург, 12-я линия В.О., дом 13, лит. А, или в форме электронного документа по адресу электронной почты: gipsr@ksp.gov.spb.ru.

7.3. 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.

7.4. На основании заявления с резолюцией ректора Института работники общего отдела (далее – ОО) готовят приказ о выдаче дубликата с указанием сроков подготовки и выдачи дубликата, ответственного за оформление дубликата.

7.5. Обязанность по оформлению дубликатов возлагается на работников отдела сопровождения учебного процесса (далее – ОСУП).

7.6. Работники ОО извещают обладателя диплома о сроках оформления дубликата, а также о готовности дубликата по контактам, указанным в заявлении (при наличии).

7.7. Дубликат должен быть выдан обладателю диплома не позднее 30 (тридцати) календарных дней с даты регистрации личного заявления в ОО.

7.8. 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.

7.9. В случае порчи диплома и (или) приложения к нему либо порчи дубликата, в случае обнаружения в дипломе и (или) приложении к нему либо в дубликate ошибок после получения указанного документа, а также в случае изменения фамилии, и (или) имени, и (или) отчества обладателя диплома у обладателя диплома при выдаче дубликата изымаются сохранившийся диплом и (или) приложение к диплому (дубликат диплома и (или) дубликат приложения к диплому).

Указанные документы подлежат уничтожению работниками ОО в порядке, установленном локальными нормативными актами Института, с составлением соответствующего акта.

7.10. 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 Института.

7.11. Оформленные и не востребованные обладателями дипломов дубликаты хранятся в ОО до востребования. При этом обладатель диплома принимает на себя ответственность за нарушение сроков выдачи дубликата.

Порядок выдачи бланков для оформления дубликатов соответствует общему порядку выдачи бланков.

8. Учет бланков документов об образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов

8.1. Бланки хранятся в Институте как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

8.2. Приказом ректора Института назначается материально ответственное за приобретение,

учет и хранение бланков лицо из числа работников ОО (далее – МОЛ) и создается Комиссия по контролю за бланками строгой отчетности (далее – Комиссия). Комиссия осуществляет принятие к учету и списание бланков.

8.3. Ежегодно до 15 октября начальник ОСУП предоставляют МОЛ служебную записку на необходимое количество бланков.

8.4. Ежегодно в срок до 01 декабря МОЛ организует закупку бланков в соответствии с Положением о закупке товаров, работ и услуг СПбГИПСР.

8.5. При поступлении бланков Комиссией осуществляется сверка соответствия фактического количества поступивших бланков, их серий и номеров с учетными данными в сопроводительных документах (товарной накладной и свидетельстве о приемке).

По результатам сверки составляется Акт о приемке бланков (Приложение №3) в 2-х экземплярах. 1-й экземпляр хранится в ОО в Отчете о принятии к учету, использовании, списании и уничтожении бланков документов об образовании и о квалификации и приложений к ним (далее – Отчет), 2-й экземпляр - в Отделе бухгалтерского учета и экономического анализа.

Отдельные акты создаются по каждой закупке бланков и по каждому виду бланков.

8.6. Учет и выдача бланков для оформления.

8.6.1. Принятие к учету и списание бланков осуществляется Комиссией по контролю за бланками строгой отчетности. Для учета бланков создается отдельный Отчет по каждой закупке.

8.6.2. Отчет включает в себя:

- титульный лист;
- раздел 1 «Документы о принятии к учету бланков документов об образовании и о квалификации и приложений к ним» (включаются Акты о приемке бланков документов об образовании и о квалификации и приложениях к ним);
- раздел 2 «Документы об использовании бланков документов об образовании и о квалификации и приложений к ним» (включаются Акты о передаче и использовании бланков документов об образовании и о квалификации и приложениях к ним);
- раздел 3 «Документы о списании и уничтожении бланков документов об образовании и о квалификации и приложений к ним» (включаются Акты о списании бланков документов об образовании и о квалификации и приложений к ним и Акты об уничтожении бланков документов об образовании и о квалификации и приложений к ним);
- раздел 4 «Реестр бланков документов об образовании и о квалификации и приложений к ним».

8.7. Акты о списании бланков документов об образовании и о квалификации и приложений к ним оформляются МОЛ по форме приложения 6 к Положению.

Списанию подлежат:

- бланки, оформленные и выданные выпускникам;
- бланки, оформленные и переданные на ответственное хранение в ОО;
- испорченные бланки;
- бланки, утратившие силу.

Акт оформляется не реже 1 раза в квартал.

8.8. Акты об уничтожении бланков документов об образовании и квалификации и приложений к ним оформляется МОЛ по форме приложения 7 к Положению.

Номера и серии испорченных бланков вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к Акту.

8.9. В раздел 4 «Реестр бланков документов об образовании и квалификации и приложений к ним» включается Книга учета бланков документов об образовании и о квалификации и приложениях к ним.

Книга учета бланков документов об образовании и о квалификации и приложениях к ним (далее – Книга учета) оформляется по форме приложения 4 к Положению. В табличной части Книги учета «Сверка остатков» указывается дата сверки, количество бланков на дату сверки, ставится подпись МОЛ. По достижению остатка бланков строгой отчетности 0 шт. Книга учета закрывается, указывается дата закрытия, ставится подпись МОЛ, печать общего отдела.

Книга учета актуализируется по мере движения бланков документов об образовании и

квалификации и приложений к ним.

8.10. О каждом случае пропажи бланков документов об образовании и квалификации и приложений к ним Институт уведомляет соответствующие органы внутренних дел с указанием номеров пропавших бланков и изложением обстоятельств, при которых произошла пропажа. Проводится служебное расследование.

8.11. Отчет закрывается при полном использовании бланков, отраженных в Книге учета, и хранятся в соответствующем номенклатурном деле.

При закрытии Отчет прошивается и заверяется подписью МОЛ и печатью общего отдела.

8.12. Учет выданных бланков документов об образовании и квалификации и приложений к ним и дубликатов.

8.13. Для регистрации выдаваемых документов об образовании и о квалификации (дубликатов) и приложений (дубликатов) к ним в Институте ведутся Журналы учета выдачи документов об образовании и о квалификации, их дубликатов (далее – Журналы учета).

8.13.1. Отдельные Журналы учета создаются:

- для регистрации выдачи бланков дипломов бакалавра и бланков приложений к ним, их дубликатов;

- для регистрации выдачи дипломов специалиста и бланков приложений к ним, их дубликатов;

- для регистрации выдачи дипломов магистра и приложений к ним, их дубликатов;

8.13.2. Листы Журнала учета пронумеровываются; Журнал учета прошнуровывается, скрепляется печатью организации с указанием количества листов и хранится в ОО согласно номенклатуре дел.

8.13.3. В Журнал учета вносятся следующие данные:

- регистрационный номер диплома (дубликата);
- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (обладателя диплома);
- в случае получения диплома (дубликата) по доверенности – также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан диплом (дубликат);
- серия и номер бланка диплома; серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к диплому;

- дата выдачи диплома (дубликата);

- наименование специальности или направления подготовки;

- наименование присвоенной(ых) квалификации(й), дата и номер соответствующего протокола Государственной экзаменационной комиссии;

- дата и номер приказа об отчислении выпускника;

- подпись сотрудника Института, выдающего диплом (дубликат);

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

8.13.4. Требования к оформлению Журнала учета:

- все графы Журнала учета обязательны к заполнению;

- для заполнения используется шариковая ручка черного цвета, подпись ставится шариковой ручкой синего цвета;

- 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;

- данные (серия и номер приложения) вносятся в графу (серия и номер бланка);

- данные – регистрационный номер, Ф.И.О., номер и серия бланка, о дипломах с отличием вносятся шариковой ручкой красного цвета;

- данные – регистрационный номер, Ф.И.О., номер и серия бланка, о дубликатах вносятся шариковой ручкой зеленого цвета;

- регистрационные данные о дипломах и приложениях, дубликатах (диплома и приложения) вносятся в книгу регистрации по факту распечатки бланков, после тщательной проверки на точность и безошибочность внесенной информации;

- при заполнении Журнала учета не допускается внесение исправлений, в том числе с помощью коррекционной жидкости. Исправления, допущенные при заполнении, заверяются и скрепляются печатью руководителем структурного подразделения;

- графа «Подпись сотрудника подразделения, выдавшего диплом» заполняется по факту выдачи диплома.

8.14. Бланки хранятся в ОО до момента их использования и (или) списания.

8.15. Бланки хранятся в сейфах или металлических шкафах, закрытых на замки, исключающих их порчу и хищение.

8.16. При назначении новых ответственных бланки, а также Журналы учета бланков передаются по акту приема-передачи.

8.17. Передача полученных Институтом бланков в другие организации не допускается.

8.18. Копии выданных дипломов, дубликатов и справок в одном экземпляре подлежат хранению в личном деле выпускника.

9. Европейское приложение к диплому

9.1. Европейское приложение к диплому (Diploma Supplement) – это официальный документ, разработанный Европейской комиссией, Советом Европы и ЮНЕСКО/СЕПЕС, с помощью которого европейские страны взаимно признают документы о высшем образовании (далее – ЕПД).

Европейское приложение введено Лиссабонской конвенцией 1997 года, ратифицированной Российской Федерацией в 2000 году.

9.2. Европейское приложение является приложением к диплому, документом по форме вуза, в котором на английском языке описывается уровень, статус, содержание и результаты успешно завершеного образования и другая информация в соответствии с Методическими документами Европейской комиссии.

9.3. Европейское приложение должно всегда сопровождаться дипломом, поскольку само по себе оно не имеет юридической силы.

9.4. Порядок подготовки и выдачи Европейского приложения к диплому.

9.4.1. Европейское приложение выдается выпускникам Института по их желанию на основании заявления, которое подается:

- в ОСУП по форме приложения 8 к настоящему Положению не позднее даты проведения итогового государственного экзамена, утвержденной приказом ректора Института (для обучающихся выпускных курсов);

- в ОО по форме приложения 9 к настоящему Положению в общем порядке рассмотрения обращений граждан (для выпускников).

9.4.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия страницы паспорта иностранного гражданина с личными данными или копия страницы заграничного паспорта гражданина РФ с личными данными;

- документ, подтверждающий оплату (в соответствии с п. 9.5).

9.4.3. Подготовка ЕПД возлагается на ОО.

Оформление ЕПД осуществляется:

- на основании пакета документов выпускника, переданного в ОО работниками ОСУП (для обучающихся выпускных курсов);

- на основании личного дела выпускника, хранящегося в Архиве (для выпускников прошлых лет).

Пакет документов, необходимый для подготовки ЕПД, включает в себя:

- заявление на выдачу Европейского приложения к диплому;

- информацию о направлении подготовки/специальности, годах обучения, форме обучения;

- номер студенческого билета;

- перечень дисциплин, изучаемых за весь период обучения с указанием их объемов в зачетных единицах и академических часах, а также оценок;
- наименование всех видов практик с объемами и оценками;
- сведения о прохождении итоговой государственной аттестации, включая итоговый государственный экзамен и защиту выпускной квалификационной работы;
- информацию о факультативных дисциплинах с указанием объемов и оценок.

На основании полученных документов работник ОО осуществляет перевод всех разделов ЕПД на английский язык, присваивает индивидуальный номер ЕПД, формирует проект ЕПД в электронном виде, осуществляет распечатку ЕПД и передает на подпись ректору.

9.4.3. Срок оформления Европейского приложения к диплому составляет 30 календарных дней с даты регистрации заявления в ОО.

9.4.4. Выдача ЕПД осуществляется следующими способами:

- ЕПД выдается на руки выпускнику лично другому лицу (далее – доверенное лицо) по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;
- ЕПД направляется по указанному выпускником адресу через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

По заявлению выпускника ЕПД (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) может быть направлен в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на указанный им адрес электронной почты.

9.4.5. В случае обнаружения ошибок в Европейском приложении к диплому, выданном в результате предоставления услуги, после получения указанного документа обладатель ЕПД подает заявление об исправлении допущенных ошибок и опечаток на имя ректора Института в ОО в общем порядке рассмотрения обращений граждан. Услуга по замене Европейского приложения к диплому при наличии в указанном документе опечаток и ошибок осуществляется бесплатно.

9.4.6. В целях ведения учета выданных ЕПД и присвоения им регистрационного номера в Институте ведется Книга регистрации выдачи Европейского приложения к диплому.

Книга регистрации выдачи Европейского приложения к диплому (далее – Книга) ведется работниками ОО.

В Книгу заносятся следующие данные:

- порядковый номер записи;
- фамилия, имя и отчество лица, получившего ЕПД;
- дата рождения;
- номер студенческого билета;
- дата подачи заявления на оформление ЕПД;
- номер оригинального диплома;
- индивидуальный регистрационный номер ЕПД;
- подпись лица, получившего ЕПД (если ЕПД выдан лично выпускнику, либо третьему лицу по доверенности), либо номер почтового отправления (если ЕПД направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- дата выдачи ЕПД (если ЕПД выдан лично выпускнику, либо третьему лицу по доверенности), либо дата почтового отправления ЕПД (если ЕПД направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

Книга заполняется шариковой ручкой синего или черного цвета.

Книга включается в номенклатуру ОО и является документом особой отчетности.

9.4.7. Оригинал заявления и заверенная ОО копия выданного ЕПД вкладываются в личное дело студента.

9.5. За оформление европейского приложения взимается плата в размере, устанавливаемом приказом ректора Института.

Размер определяется трудозатратами Института на перевод информации и оформление ЕПД.

Расчет размера платы за оформление европейского приложения осуществляется работниками отдела бухгалтерского учета и экономического анализа.

9.6. Структура европейского приложения.

9.6.1. ЕПД состоит из преамбулы, номера оригинального документа о присвоении квалификации (*Reference number*), регистрационного номера, который присваивается каждому приложению в индивидуальном порядке (*Control number*) и 8 разделов.

9.6.2. Преамбула, номер оригинального диплома о присвоении квалификации, регистрационный номер и первые 3 раздела в обязательном порядке указываются на первой странице приложения. Текст преамбулы приводится в оригинале на английском языке и не подлежит изменениям: *This Diploma Supplement follows the model developed by the European Commission, Council of Europe and UNESCO/CEPES. The purpose of the supplement is to provide sufficient independent data to improve the international 'transparency' and fair academic and professional recognition of qualifications (diplomas, degrees, certificates etc.). It is designed to provide a description of the nature, level, context, content and status of the studies that were pursued and successfully completed by the individual named on the original qualification to which this supplement is appended. It should be free from any value judgments, equivalence statements or suggestions about recognition. Information in all eight sections should be provided. Where information is not provided, an explanation should give the reason why.*

9.6.3. Названия разделов и пунктов указываются только на английском языке.

9.6.4. ЕПД содержит следующие разделы:

1. Сведения о личности обладателя квалификации (*Information identifying the holder of the qualification*).

1.1. Фамилия (*Family name(s)*). Заполняется на русском языке и латинскими буквами так, как указано в национальном (для иностранных граждан) или заграничном (для граждан РФ) паспорте. При отсутствии латинского написания фамилии в паспорте необходимо заранее уточнить порядок написания с выпускником и/или заполнить в соответствии с правилами транслитерации, например, стандартом транслитерации имен для загранпаспортов РФ.

1.2. Имя (*Given name(s)*). См. 1.1.

1.3. Дата рождения (*Date of birth*). Указать в формате «день/месяц/год».

1.4. Идентификационный код или номер студента (*Student identification number or code*).

Указать номер студенческого билета.

2. Сведения о квалификации (*Information identifying the qualification*).

2.1. Название квалификации и (если применимо) присвоенное звание (*Name of the qualification and (if applicable) title conferred*). Указать название квалификации в том виде, как это сформулировано в оригинальном дипломе на русском и английском языках, например, для квалификации «Бакалавр» необходимо указать *Бакалавр/Bachelor*, для квалификации «Специалист» – *Специалист/Specialist*, для квалификации «Магистр» – *Магистр/Master*.

2.2. Основная область (области) обучения для квалификации (*Main field(s) of study for the qualification*). Указать на английском языке только главные дисциплины, которые определяют основные предметные области квалификации: *Psychology* (психология), *Conflict Resolution* (конфликтология), *Social Work* (социальная работа), *Special (Defectology) Education* (специальное (дефектологическое) образование), *Clinical Psychology* (клиническая психология).

2.3. Название и статус учебного заведения, присвоившего квалификацию (*Name and status of awarding institution*). Во всех приложениях указывается стандартный текст: *Санкт-Петербургское государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт психологии и социальной работы» / St. Petersburg State Autonomous Educational Institution of Higher Education «St. Petersburg State Institute of Psychology and Social Work».*

2.4. Название и статус учебного заведения (если отличается от 2.3.) проводившего обучение (*Name and status of institution (if different from 2.3.) administering studies*). Во всех приложениях указывается *As section 2.3.*

2.5. Язык (языки) обучения/экзаменации (*Language(s) of instruction/examination*). Во всех

приложениях указывается *Russian*.

3. Сведения об уровне квалификации (*Information on the level of qualification*).

3.1. Уровень квалификации (*Level of qualification*). Указать точный уровень квалификации и ее место в структуре квалификаций национальной системы образования (информация о данном пункте должна соответствовать информации из раздела 8 ЕПД), а также уровень квалификации по Международной стандартной классификации образования (МСКО 2011) на английском языке. Для квалификации «Бакалавр» необходимо указать *Bachelor level (first level of higher education) – Level 6 in ISCED 2011*, для квалификации «Магистр» - *Master level (second level of higher education) – Level 7 in ISCED 2011*, для квалификации «Специалист» - *Specialist level (second level of higher education) – Level 7 in ISCED 2011*.

3.2. Официальный срок освоения программы (*Official length of programme*). Указать официальную продолжительность программы в годах, формы обучения, и трудоемкость, выраженную в европейских кредитах (ECTS). Для квалификации «Бакалавр» необходимо указать *4 years (full-time) or 5 years (part-time and extramural tuition), 240 ECTS*, для квалификации «Магистр» - *2 years (full-time) or 2 years 5 months (part-time and extramural tuition), 120 ECTS*, для квалификации «Специалист» - *5 years (full-time) or 5 years 6 months (part-time and extramural tuition), 330 ECTS*.

3.3. Требования при поступлении (*Access requirements*). Указать уровень образования, требуемый для поступления на программу, которая описывается данным приложением, а также форму вступительных испытаний. Для поступления на бакалавриат или специалитет необходимо указать *Certificate of complete general secondary education; results of the Unified State Examination and/or admission tests*, для поступления в магистратуру – *Higher education of any level; admission tests*.

4. Сведения о содержании образования и полученных результатах (*Information on the contents and results gained*).

4.1. Форма обучения (*Mode of study*). Очной форме соответствует формулировка *Full-time*, очно-заочной – *Part-time*, заочной – *Extramural*. В случае ускоренного обучения после указания формы обучения в скобках следует указать *Accelerated*.

4.2. Требования программы (*Programme requirements*). Приводится краткая характеристика профессиональной деятельности выпускника, которому была присуждена данная квалификация, со ссылкой на соответствующий федеральный государственный стандарт высшего образования на английском языке. В конце указывается стандартный для всех приложений текст: *The full list of professional tasks, learning outcomes and competences is available in the corresponding document*.

4.3. Подробные сведения о программе (*Programme details and the individual grades/marks/credits obtained*). Является аналогом приложения к оригинальному диплому о высшем образовании государственного образца на английском языке и практически полностью соответствует ему. Приводится в виде таблицы, состоящей из:

- списка дисциплин (*Disciplines*);
- практики (*Practical training*), включая производственную (*Internship*) и учебную практику (*Educational practice*);
- сведений об итоговой государственной аттестации (*State final attestation*), включая итоговый государственный экзамен (*Final State Examination*) и защиту выпускной квалификационной работы (*Defense of the qualification work (thesis)*) с указанием темы на английском языке;
- соответствующей формы оценки знаний в виде трудоемкости, выраженной в академических часах (*Academic hours*), присужденных европейских кредитах (*ECTS credits*) и итоговой оценки (*Grades*);
- общей трудоемкости (*Total workload*) программы с указанием суммарного количества академических часов и европейских кредитов (при наличии также указывается суммарный объем аудиторной работы (*Contact hours*), выраженной в академических часах);
- списка факультативных дисциплин (*Elective courses*).

Для перевода оценки на английский язык следует использовать следующие аналоги: «отлично» - *Excellent*, «хорошо» - *Good*, «удовлетворительно» - *Satisfactory*, «неудовлетворительно» - *Unsatisfactory*, «зачет» - *Passed*, «незачет» - *Not passed*.

Пример таблицы:

Disciplines	Academic hours	ECTS credits	Grades
Psychology	108	3	Good
Mathematics and Computer Sciences	72	2	Passed
...
Practical training, including:			
Educational Practice, Scientific and Training Work	216	6	Good
Internship, Pedagogical	108	3	Good
...
State final attestation, including:			
Final state examination	-	-	Satisfactory
Defense of the qualification work (thesis): ‘ ’	-	-	Good
TOTAL WORKLOAD (including 340 contact hours)	4320	120	-
Elective courses, including:			
General Biology	36	1	Passed
...

4.4. Схема оценивания и, если имеется, руководство по распределению оценок (*Grading scheme and, if available, grade distribution guidance*). Указать сведения о системе оценивания и зачетных баллах в применении к квалификации.

Во всех приложениях указывается стандартный текст с таблицей:

In the Russian Federation the study workload is evaluated in academic hours. 1 academic hour = 45 minutes; 1 week of full-time study = 54 academic hours; 1 ECTS credit = 36 academic hours; 1 week of full-time study = 1,5 ECTS credits.

100-point scale	ECTS Grades	Examination	Test	
			Graded	Non-graded
91-100	A (Excellent)	Excellent	Excellent	Passed
81-90	B (Very good)	Good	Good	
71-80	C (Good)			
(60)*65-70	D (Satisfactory)	Satisfactory	Satisfactory	
	E (Sufficient)			
-	F (Fail)	Unsatisfactory	Unsatisfactory	Not passed

* for extramural students

4.5. Общая классификация квалификации (*Overall classification of the qualification*).
Дополнительная характеристика к диплому: *Bachelor’s Diploma with Honours* (диплом бакалавра с отличием), *Master’s Diploma with Honours* (диплом магистра с отличием), *Specialist’s Diploma with Honours* (диплом специалиста с отличием). В случае отсутствия дополнительных сведений указать *Not applicable*.

5. Сведения о функциях квалификации (*Information on the function of qualification*).

5.1. Возможность дальнейшего обучения (*Access to further studies*). Приводиться информация о возможности обучения на следующей ступени высшего образования. Для квалификации «Бакалавр» необходимо указать *Qualification (degree) ‘Bachelor’ entitles its holder to pursue Master level education*, для квалификации «Магистр» - *Qualification (degree) ‘Master’ entitles its holder to pursue training of highly qualified staff, including doctoral training*, для квалификации «Специалист» - *Qualification (degree) ‘Specialist’ entitles its holder to pursue training of highly qualified staff, including doctoral training*.

5.2. Профессиональный статус (*Professional status*). Во всех приложениях указывается стандартная формулировка с заменой наименования квалификации, например, *Qualification (degree) ‘Bachelor’ gives the right to apply for positions that require higher education in a relevant field of study*.

6. Дополнительные сведения (*Additional information*).

6.1. Дополнительные сведения (*Additional information*). Во всех приложениях указывается стандартный текст: *St. Petersburg State Institute of Psychology and Social Work is licensed and accredited by the Federal Service for Supervision in the Sphere of Science and Education of the Ministry of Education and Science of the Russian Federation. (License No. 2491 of November 30, 2016; Certificate of State Accreditation No. 3191 of July 10, 2019).*

6.2. Дополнительные источники информации (*Further information sources*). Во всех приложениях указывается стандартный текст: *Ministry of Education and Science of the Russian Federation <http://минобрнауки.рф>; National Information Center on Academic Recognition and Mobility <http://www.russianenic.ru>.*

7. Свидетельствование приложения (*Certification of the supplement*). Указать дату подписания документа, должность официального лица, подписавшего приложение (*Capacity*), его фамилию с инициалами на русском и английском языках, и оттиск официальной печати Института (*Official stamp or seal*).

Пример:

Date: September 01, 2022

Signature: _____ А.И. Балашов
(Aleksey I. Balashov)

Capacity: Rector

Official stamp of seal:

8. Информация о национальной системе высшего образования (*Information on the national higher education system*). Содержит схематическое отображение всей системы образования в Российской Федерации. По общепринятому правилу схема размещается отдельно на последней странице приложения.

9.6.5. Каждому ЕПД присваивается индивидуальный регистрационный номер (*Control number*). Номер формируется по следующему шаблону: *DS20220052RU*, где *DS* – аббревиатура *Diploma Supplement*, 2022 – год выдачи, 0052 – порядковый номер выданного приложения, *RU* – код государства, в котором было выдано приложение.

9.6.6. ЕПД заполняется по примерной форме приложения 10 к Положению печатным способом с помощью принтера шрифтом Arial черного цвета размера 8п. Межстрочный интервал – 1.

Шаблон формы ЕПД дорабатывается работниками ОО при необходимости.

Ректору СПбГИПСР

(Ф.И.О полностью)

от студента (ки) _____ курса

_____ формы обучения

Ф.И.О. (полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

1. Прошу при оформлении документа об образовании и о квалификации указать:

Информация	Указать - Да/Нет
Сведения об освоении факультативных дисциплин	
Сведения о форме обучения (форме получения образования, сочетании форм обучения, сочетании самообразования с одной или несколькими формами обучения)	
Направленность образовательной программы	
Сведения о прохождении ускоренного обучения по образовательной программе	
Сведения о прохождении части обучения в другой образовательной организации	

Для иностранных граждан:

2. Прошу при оформлении документа об образовании и о квалификации изложить мои фамилию, имя и отчество в следующей русскоязычной транскрипции:

	Указать русскоязычную транскрипцию печатными буквами
Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	

3. Прошу направить/не направлять документ об образовании и о квалификации,
ненужное вычеркнуть

приложение к нему через операторов почтовой связи по адресу:

Индекс	
Полный почтовый адрес	
Фамилия, Имя, Отчество получателя	

4. Документ на бумажном носителе в форме электронного документа прошу предоставить на адрес электронной почты: _____.

В случае моей неявки для получения диплома в установленные сроки я принимаю ответственность за нарушение сроков выдачи диплома на себя, и передаю диплом на хранение в Институт.

Дата

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение №2
к Положению о документах о высшем образовании
и о квалификации и приложений к ним

Ректору СПбГИПСР

_____ (Ф.И.О полностью)

от студента (ки) _____ курса
_____ формы обучения

_____ (Ф.И.О. (полностью))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне дубликат диплома и/или дубликат приложения к диплому о высшем образовании в связи с _____
(указать причину: утратой диплома (приложения к диплому) / порчей диплома (приложения к диплому) / обнаружением ошибок в дипломе (приложения к диплому) / изменением фамилии (имени, отчества)

Диплом был выдан на имя _____
по направлению/специальности « _____ » в _____ году.

К заявлению прилагаю:

- документ об образовании с приложением (при наличии) или его копию;
- копию паспорта;
- копию СНИЛС;
- _____

иные документы (копия свидетельства о браке, перемене фамилии и др.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____
(подпись)

Я _____ свободно, своей волей и в своем интересе даю свое согласие на обработку СПбГИПСР моих персональных данных, указанных в настоящем заявлении и приложенных к нему документах, в целях оформления и выдачи мне дубликата диплома/ приложения к диплому, включая внесение сведений о выданном дубликате в информационные системы в установленном порядке.

Обработка персональных данных СПбГИПСР осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ неавтоматизированным (на бумажных носителях), автоматизированным и смешанным способами обработки. Мне разъяснено, что под обработкой персональных данных следует понимать любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, а также передачу (распространение, предоставление, доступ).

Настоящее согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации и может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____
(подпись)

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
ПСИХОЛОГИИ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ»
(СПбГИПСР)**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор СПбГИПСР

_____ И.О. Фамилия
_____ 20__ г.

АКТ № _____ от _____

о приемке бланков документов об образовании и о квалификации и приложений к ним

Комиссия, созданная приказом ректора от *дата № номер*, в составе:

председатель комиссии:

должность, ФИО

члены комиссии:

должность, ФИО,

должность ФИО,

составила настоящий Акт о том, что следующие бланки, приобретенные *указать реквизиты документов о приобретении*, приняты к учету материально ответственным лицом, соответствуют количеству и техническим требованиям:

Наименование бланка	Количество	Серийный номер

Акт составлен на *X-x* страницах, в двух экземплярах:

1-й - для отдела бухгалтерского учета и экономического анализа

2-й - для общего отдела

Председатель комиссии:

Должность

И.О. Фамилия

Члены комиссии:

Должность

И.О. Фамилия

Должность

И.О. Фамилия

Материально ответственное лицо

(Приказ от _____ № _____)

И.О. Фамилия

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ПСИХОЛОГИИ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ»
(СПбГИПСР)**

Книга учета бланков документов об образовании и о квалификации и приложений к ним

Наименование бланка строгой отчетности: _____

№ п/п	Серия бланка	Номер бланка	Основание принятия к учету	Причина списания	Реквизиты Акта списания	Дата списания

Сверка остатков

Дата сверки Остаток ФИО / Подпись
(Шт.) (Шт.) МОЛ

Бланки списаны полностью.

Книга закрыта XX.XX.XXXX.

Материально ответственное лицо
(Приказ от _____ № _____)

подпись

И.О. Фамилия

М.П.

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
ПСИХОЛОГИИ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ»
(СПбГИПСР)**

Акт № _____ от _____
о передаче и использовании бланков документов об образовании и о квалификации и приложений
к ним

Вид бланка документа об образовании и о квалификации – _____

№ п/п	Серия бланка	Номер бланка	Отметка об использовании ¹

1. Настоящим Актом подтверждаем, что бланки, указанные в табличной части, переданы *должность, ФИО* для оформления. Итого передано XX бланков. Дата передачи XX.XX.XXXX.

Материально ответственное лицо
(Приказ от _____ № _____)

И.О. Фамилия

Должность

И.О. Фамилия

2. Настоящим Актом подтверждаем, что бланки, указанные в табличной части, в количестве XX штук были использованы:

- оформлено к выдаче и отражено в Журнале учета выдачи дипломов – XX шт., из них возвращено материально ответственному лицу на хранение XX шт.;
- испорчено при оформлении и возвращено материально ответственному лицу – XX шт.;
- не оформлено и возвращено материально ответственному лицу – XX шт.

Акт составлен на X-х страницах, в одном экземпляре.

Материально ответственное лицо
(Приказ от _____ № _____)

И.О. Фамилия

Должность

И.О. Фамилия

¹ В графе «Отметка об использовании» указывается один из следующих вариантов: Оформлено и выдано/Испорчено/Возвращено без оформления.

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
ПСИХОЛОГИИ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ»
(СПбГИПСР)**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

_____ И.О. Фамилия

_____ 20__ г.

АКТ № _____
о списании бланков документов об образовании и о
квалификации и приложений к ним
от «_____» _____ 20__ г.

Санкт-Петербургский государственный институт психологии и
социальной работы

ИНН

Материально ответственное лицо _____
Дебет счета

Кредит счета

Форма по
ОКУД

Дата

по ОКПО

КПП

КОДЫ
0504816

Комиссия, назначенная приказом ректора от _____ 20__ г. № _____, составила настоящий
Акт в том, что за период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г. подлежат
списанию:

Наименование бланка		Причина списания ²	Дата списания
номер	серия		
1	2	3	4

Председатель комиссии:

Должность

И.О. Фамилия

Члены комиссии:

Должность

И.О. Фамилия

Должность

И.О. Фамилия

² Указывается причина списания: выдан/испорчен/утратил силу.

Ректору СПбГИПСР

_____ (Ф.И.О ректора)

От обучающегося(йся) _____

_____ (ФИО полностью)

учебной группы _____ (код)

Контактный телефон: _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать европейское приложение к диплому («Diploma Supplement»).

Фамилия латинскими буквами	
Имя латинскими буквами	

Прошу направить / не направлять оформленное европейское приложение к диплому почтовым
(нужное подчеркнуть)

отправлением.

Индекс	
Полный почтовый адрес	
Фамилия, Имя, Отчество получателя	

Прошу направить оформленное европейское приложение к диплому в форме электронного документа на указанный адрес электронной почты: _____.

К заявлению прилагаю:

- копию страницы паспорта иностранного гражданина с личными данными *или* копию страницы заграничного паспорта гражданина РФ с личными данными.
- документ, подтверждающий оплату за оказание услуг по оформлению Европейского приложения к диплому.

« ____ » _____ 20__ г.

_____ / _____
(подпись)

(И.О. Фамилия)

Ректору СПбГИПСР

(Ф.И.О ректора)

от _____

(ФИО полностью)

Контактный телефон: _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать европейское приложение к диплому («Diploma Supplement»).

Фамилия латинскими буквами	
Имя латинскими буквами	

Обучение проходил(а) с _____ г. по _____ г. по направлению подготовки/специальности _____.

Прошу направить / не направлять оформленное европейское приложение к диплому почтовым _____
(нужное подчеркнуть)

отправлением.

Индекс	
Полный почтовый адрес	
Фамилия, Имя, Отчество получателя	

Прошу направить оформленное европейское приложение к диплому в форме электронного документа на указанный адрес электронной почты: _____.

К заявлению прилагаю:

- копию страницы паспорта иностранного гражданина с личными данными *или* копию страницы заграничного паспорта гражданина РФ с личными данными.
- документ, подтверждающий оплату за оказание услуг по оформлению Европейского приложения к диплому.

Я _____ свободно, своей волей и в своем интересе даю свое согласие на обработку СПбГИПСР моих персональных данных, указанных в настоящем заявлении и приложенных к нему документах, в целях оформления и выдачи мне дубликата диплома/ приложения к диплому, включая внесение сведений о выданном дубликате в информационные системы в установленном порядке.

Обработка персональных данных СПбГИПСР осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ неавтоматизированным (на бумажных носителях), автоматизированным и смешанным способами обработки. Мне разъяснено, что под обработкой персональных данных следует понимать любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, а также передачу (распространение, предоставление, доступ).

Настоящее согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации и может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ /

(подпись)

_____ /

(И.О. Фамилия)



**ST. PETERSBURG
STATE INSTITUTE
OF PSYCHOLOGY
AND SOCIAL WORK**

12-ya liniya Vasilyevskogo ostrova 13 A
199178, St. Petersburg, Russia
Tel / fax: (+7) (812) 323-07-84
e-mail: info@gipsr.ru
www.psysocwork.ru

REFERENCE NUMBER
0000 0000000

CONTROL NUMBER
DS20220001RU

**DIPLOMA
SUPPLEMENT**

This Diploma Supplement follows the model developed by the European Commission, Council of Europe and UNESCO / CEPES. The purpose of the supplement is to provide sufficient independent data to improve the international 'transparency' and fair academic and professional recognition of qualifications (diplomas, degrees, certificates etc.). It is designed to provide a description of the nature, level, context, content and status of the studies that were pursued and successfully completed by the individual named on the original qualification to which this supplement is appended. It should be free from any value judgments, equivalence statements or suggestions about recognition. Information in all eight sections should be provided. Where information is not provided, an explanation should give the reason why

1. INFORMATION IDENTIFYING THE HOLDER OF THE QUALIFICATION

1.1. Family name(s):

Иванов / Ivanov

1.2. Given name(s):

Иван Иванович / Ivan

1.3. Date of birth (day/month/year):

01/01/2000

1.4. Student identification number or code:

10000

2. INFORMATION IDENTIFYING THE QUALIFICATION

2.1. Name of qualification and title conferred:

Бакалавр / Bachelor

2.2. Main field(s) of study for the qualification:

Psychology

2.3. Name and status of awarding institution:

Санкт-Петербургское государственное автономное образовательное учреждение высшего образования "Санкт-Петербургский государственный институт психологии и социальной работы" / St. Petersburg State Autonomous Educational Institution of Higher Education "St. Petersburg State Institute of Psychology and Social Work"

2.4. Name and status of institution administering studies:

As section 2.3.

2.5. Language(s) of instruction / examination:

Russian

3. INFORMATION ON THE LEVEL OF THE QUALIFICATION

3.1. Level of qualification:

Bachelor level (first level of higher education) - Level 6 in ISCED 2011

3.2. Official length of programme:

4 years (full-time) or 5 years (part-time and extramural tuition), 240 ECTS

3.3. Access requirements:

Certificate of complete general secondary education; results of the Unified State Examination and/or admission tests

4. INFORMATION ON THE CONTENTS AND RESULTS GAINED

4.1. Mode of study:

Full-time

4.2. Programme requirements:

According to the State Federal Educational Standard of Higher Education No. 841 of July 29, 2020 the holder of qualification (degree) 'Master' in Psychology must be able to perform the following tasks :

- planning, developing and implementing research programs to solve theoretical and practical problems in the field of professional activity;
- using evidence-based approaches and valid methods of quantitative and qualitative diagnostics and assessment to solve scientific, applied and expert problems;
- developing and implementing evidence-based preventive, developmental, corrective or rehabilitative intervention programs to solve a specific psychological problem of individuals, groups and (or) organizations;
- developing and implementing comprehensive programs to provide psychological counselling services in accordance with the needs and goals of the client;
- conducting educational and psychological and preventive activities among various categories of the population in order to improve the psychological culture of society and understand the role of psychology in solving socially and individually significant problems in the field of health care and related areas;

The full list of professional tasks, learning outcomes and competences is available in the corresponding document.

4.3. Information on the contents and results gained:

Disciplines	Academic hours	ECTS credits	Grades
Acmeology	72	2	Passed
Anatomy of Central Nervous System	72	2	Good
Life Safety	72	2	Passed
Developmental Biology	72	2	Passed
Introduction to Profession	72	2	Passed
Information Technology in Psychology	72	2	Excellent
Computer Data Processing in Psychological Research	72	2	Passed
Cultural Studies	72	2	Passed
Logic	72	2	Passed
Mathematical Statistics	72	2	Excellent
Methods of Teaching Psychology in Secondary General Education Institutions	72	2	Passed
Methodological Foundations of Psychology	72	2	Passed
Neurophysiology	72	2	Satisfactory
Practicum in General Psychology	216	6	Passed
Foundations of Neuropsychology	72	2	Passed
Foundations of Psychopathology	72	2	Passed
Foundations of Psychogenetics	72	2	Passed
Pedagogy	72	2	Passed
First Aid	36	1	Passed
Political Science	72	2	Passed
Law	72	2	Excellent
Practicum in Psychodiagnostics	72	2	Passed
Practicum in Developmental Psychology	72	2	Passed
Practicum in Psychological and Social Counseling	36	1	Passed
Psychology of Communication	72	2	Passed
Family Psychology	72	2	Passed
Psychology of Social Work	72	2	Passed
Psychology of Stress	72	2	Passed
Psychophysiology	72	2	Passed
Religious Studies	72	2	Passed
Human Reflective Capabilities	72	2	Passed
Rhetoric	72	2	Passed
Russian Language and Culture or Speech	72	2	Passed
Modern Concepts of Natural Science	72	2	Passed
Sociology	72	2	Passed
Sociology of Childhood	72	2	Passed
Correctional Psychology	72	2	Passed
Technologies of Professional Career Training (Practicum)	72	2	Passed
Trainings	216	6	Passed
Economics	72	2	Passed
Ethnopsychology	72	2	Passed
Anthropology	144	4	Good
Introduction to Deviantology	144	4	Excellent
Introduction to Clinical Psychology	108	3	Good
Differential Psychology	108	3	Satisfactory
Animal Psychology and Comparative Psychology	144	4	Excellent
Foreign Language	324	9	Excellent
History	108	3	Excellent
History of Psychology	108	3	Satisfactory
Cognitive-Behavioral Counseling	108	3	Good
Mathematics	144	4	Good
Mathematical Methods in Psychology	108	3	Satisfactory
General Psychology	504	14	Good
Organizational Psychology	108	3	Good
Foundations of Counseling Psychology	108	3	Good
Pedagogical Psychology	108	3	Excellent
Applied Conflictology	144	4	Good
Professional Ethics	108	3	Excellent
Psychodiagnostics	144	4	Good
Psychological Assistance in Crisis Situations	180	5	Excellent
Psychological Service in Educational Institutions	180	5	Good
Psychological Foundations of Training Work	144	4	Excellent
Counselling in Organization	144	-	Excellent
Counselling in Medical Institutions	96	-	Excellent

Disciplines	Academic hours	ECTS credits	Grades
Psychological Work in Crisis Services	144	4	Good
Social Psychology	144	4	Excellent
Philosophy	108	3	Excellent
Experimental Psychology	108	3	Excellent
Physical Training	72	2	Excellent
Practical training, including:		17	
Educational Practice, scientific and practical work	216	6	Excellent
Internship, Diagnostic	396	11	Excellent
State final attestation, including:		360	10
Final state examination	-	-	Good
Defense of the qualification work (thesis): 'Psychological Counseling of Young Women'	-	-	Good
TOTAL WORKLOAD (including 886 contact hours)	8640	240	-
Elective courses, including:			
Mathematics Workshop	36	1	Passed
General Biology	36	1	Passed

4.4. Grading scheme and, if available, grade distribution guidance:

In the Russian Federation the study workload is evaluated in academic hours. 1 academic hour = 45 minutes;

1 week of full-time study = 54 academic hours; 1 ECTS credit = 36 academic hours; 1 week of full-time study = 1.5 ECTS credits.

100-point Scale	ECTS Grades	Examination	Test	
			Graded	Non-graded
91-100	A (Excellent)	Excellent	Excellent	Passed
81-90	B (Very good)	Good	Good	
71-80	C (Good)			
(60)* 65-70	D (Satisfactory) E (Sufficient)	Satisfactory	Satisfactory	
-	F (Fail)	Unsatisfactory	Unsatisfactory	Not passed

* for extramural students

4.5. Overall classification of the qualification:

Not applicable

5. INFORMATION ON THE FUNCTION OF THE QUALIFICATION

5.1. Access to further study:

Qualification (degree) 'Bachelor' entitles its holder to pursue Master level education

5.2. Professional status:

Qualification (degree) 'Bachelor' gives the right to apply for positions that require higher education in a relevant field of study

6. ADDITIONAL INFORMATION

6.1. Additional information:

Petersburg State Institute of Psychology and Social Work is licensed and accredited by the Federal Service for Supervision in the Sphere of Science and Education of the Ministry of Education and Science of the Russian Federation (License No. 2491 of November 30, 2016; Certificate of State Accreditation No. 3191 of July, 2019)

6.2. Further information sources:

Ministry of Education and Science of the Russian Federation: <http://минобрнауки.рф>
National Information Center on Academic Recognition and Mobility: <http://www.russianenic.ru>

7. CERTIFICATION OF THE SUPPLEMENT

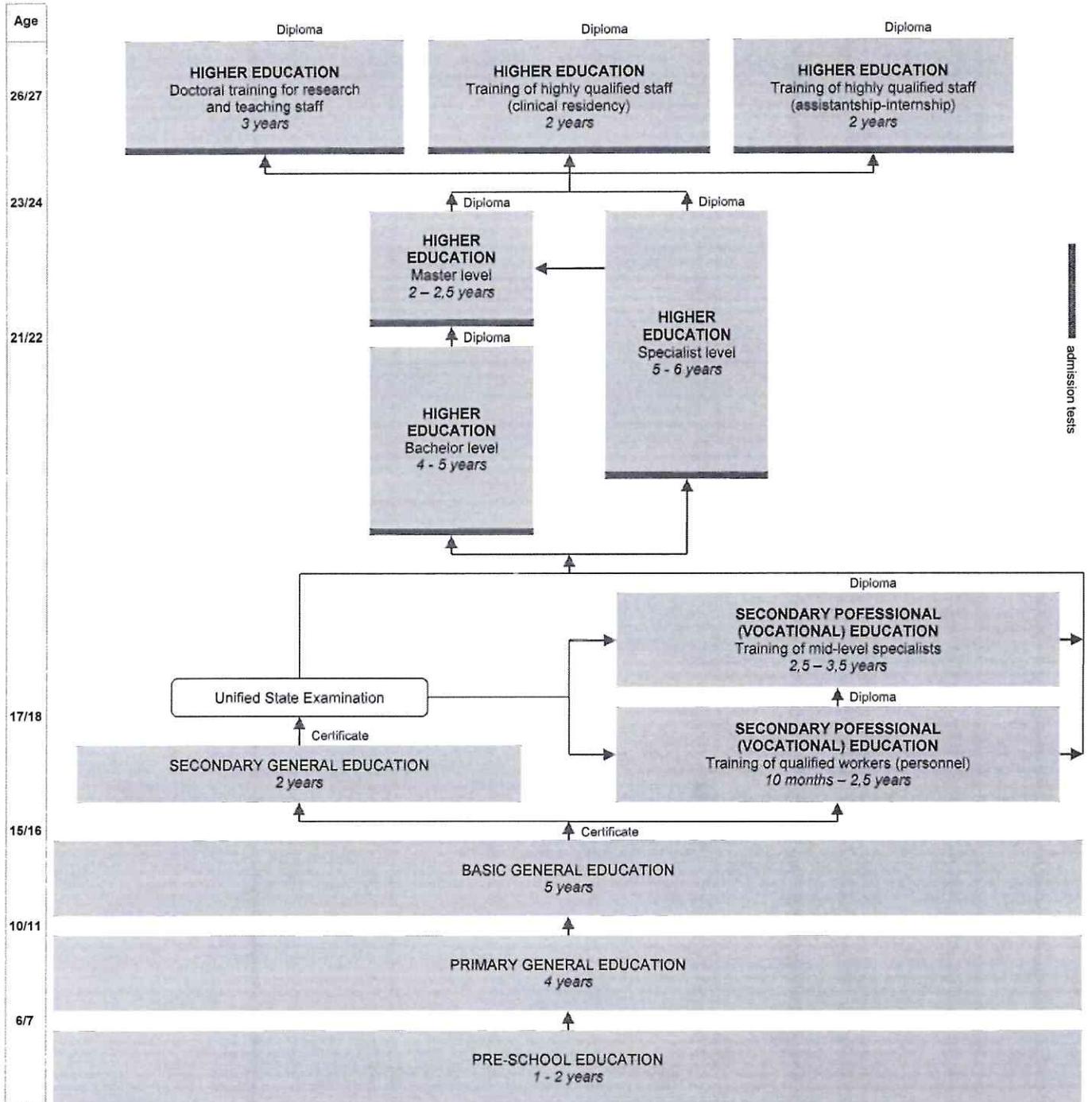
7.1. Date: Month DD, YYYY

7.2. Signature: _____ **А.И. Балашов**
(Aleksey I. Balashov)

7.3. Capacity: Rector

7.4. Official stamp or seal:

8. INFORMATION ON THE NATIONAL HIGHER EDUCATION SYSTEM



There are **three levels of higher education** in the Russian Federation:

- *бакалавриат* (Bachelor level)
- *специалитет* (Specialist level); *магистратура* (Master level)
- *подготовка кадров высшей квалификации* (training of highly qualified staff)

Access to higher education is competitive. Admission to Bachelor and Specialist programs is based on results of the Unified State Examination (for the holders of secondary general education certificate) and/or admission tests (for holders of diplomas of secondary professional (vocational) education or higher). Admission to Master programs is based on admission tests. Applicants with diplomas of secondary professional (vocational) education (in certain fields of study) or higher may apply to Bachelor and Specialist level **accelerated education**, which reduces the duration of studies by 1 year without affecting the actual workload.

Bachelor programs provide academically oriented professional education in a wide range of professional fields (except medicine). **Specialist** programs are designed to provide higher education in certain fields of study that require a longer period of professional training (e.g. medicine, engineering, education). **Master** programs are focused on a profound analytical and practical training of professionals with in-depth research activity (up to 50% of student's workload).

Qualifications (degrees) 'Bachelor', 'Specialist' and 'Master' are conferred to students who have passed the State Final Attestation and completed the program that meets workload requirements (240 ECTS for Bachelor's degree; minimum 300 ECTS for Specialist's degree; 120 ECTS for Master's degree). Each qualification (degree) is confirmed by a state-recognized diploma. Qualification (degree) 'Bachelor' (or higher) is a prerequisite for admission to Master's education. Qualifications (degrees) 'Specialist' and 'Master' provide access to training of highly qualified staff and doctoral training of research and teaching staff, which is focused on obtaining the doctoral degree of Candidate of Sciences.