

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор

В.Д. Нечаев
20 23 г.
№ 01-09/349
к приказу от
« 18 » 01 20 23 г.
№ 85-н

РЕГЛАМЕНТ

заполнения, учета и выдачи документов об образовании
в Лицее-предуниверсарии федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«Севастопольский государственный университет»

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Заполнение бланков аттестатов и приложений к ним	4
3. Заполнение дубликатов аттестатов и приложений к ним	9
4. Учет бланков аттестатов и приложений к ним.....	10
5. Выдача аттестатов и приложений к ним	12
6. Заключительные положения.....	16

Дирекция правового обеспечения и
внутреннего контроля

 В.В. Марченко

Регламент заполнения, учета и выдачи
документов об образовании в Лицее-предуниверсарии
Севастопольского государственного университета

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент заполнения, учета и выдачи документов об образовании в Лицее-предуниверсарии федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Севастопольский государственный университет» (далее – Регламент) устанавливает требования к заполнению и учету аттестатов о среднем общем образовании (далее – аттестаты) и их дубликатов, а также правила выдачи аттестатов и их дубликатов в Лицее-предуниверсарии Севастопольского государственного университета (далее соответственно – Лицей, Университет).

1.2. Настоящий Регламент разработан с учетом требований следующих нормативных правовых документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 05.10.2020 № 546.

1.3. Настоящий Регламент разработан с учетом требований Устава Университета и иных локальных нормативных актов, действующих в Университете.

1.4. Настоящий Регламент распространяется на обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего общего образования в Университете, а также на работников структурных подразделений Университета, реализующих образовательные программы среднего общего образования.

1.5. Аттестаты выдаются Университетом лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по образовательной программе среднего общего образования.

Дирекция правового обеспечения и
внутреннего контроля



В.В. Марченко

Регламент заполнения, учета и выдачи
документов об образовании в Лицее-предуниверсарии
Севастопольского государственного университета

2. Заполнение бланков аттестатов и приложений к ним

2.1. Бланки титула аттестата и приложения к нему (далее – бланки) заполняются на русском языке с помощью печатных устройств электронной вычислительной техники с использованием текстового редактора отечественного офисного программного обеспечения шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11 п с одинарным межстрочным интервалом, в том числе с использованием компьютерного модуля заполнения аттестатов и приложений к ним, позволяющего генерировать двумерный матричный штриховой код (QR-код).

2.2. При заполнении бланка титула аттестата:

2.2.1. В левой части оборотной стороны бланка титула аттестата после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке с выравниванием по центру указывается дата выдачи аттестата с указанием числа (арабскими цифрами), месяца (прописью в родительном падеже) и года (четырёхзначное число арабскими цифрами, слово «года»).

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

1) после строки, содержащей надпись «Настоящий аттестат свидетельствует о том, что», с выравниванием по центру;

на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – фамилия выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20 п;

на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20 п.

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

2) в строке, содержащей надпись «в ____ году окончил(а)», после предлога «в» – год окончания Университета (четырёхзначное число арабскими

Дирекция правового обеспечения и
внутреннего контроля

Иван

В.В. Марченко

Регламент заполнения, учета и выдачи
документов об образовании в Лицее-предуниверсарии
Севастопольского государственного университета

цифрами).

3) после строки, содержащей надпись «в ____ году окончил(а)», на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – полное официальное наименование Университета (в винительном падеже), в соответствии с уставом Университета;

на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – название местонахождения Университета;

при недостатке выделенного поля в наименовании Университета, допускается написание установленных сокращенных наименований.

4) после строк, содержащих надпись «Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность», на отдельной строке – подпись ректора Университета, с последующей ее расшифровкой: фамилия и инициалы в именительном падеже.

2.3. При заполнении бланка приложения к аттестату о среднем общем образовании (далее – бланк приложения):

2.3.1. В правой части лицевой стороны бланка приложения указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

1) после строк, содержащих надпись «к аттестату о среднем общем образовании» на отдельной строке – нумерация бланка аттестата.

2) после строки, содержащей нумерацию бланка аттестата:
на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – фамилия выпускника (в именительном падеже);

на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже);

3) после строки, содержащей надпись «Дата рождения», на отдельной строке – дата рождения выпускника с указанием числа (арабскими цифрами), месяца (прописью в родительном падеже) и года (четырёхзначное число арабскими цифрами, слово «года»).

2.3.2. В левой части лицевой стороны бланка приложения указываются

Дирекция правового обеспечения и
внутреннего контроля
 В.В. Марченко

Регламент заполнения, учета и выдачи
документов об образовании в Лицее-предуниверсарии
Севастопольского государственного университета

следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «Дополнительные сведения», на отдельных строках с выравниванием по левому краю (размер шрифта может быть уменьшен не более чем до 9 п) – наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), изученных выпускником в объеме менее 64 часов за два учебных года, в том числе в рамках платных дополнительных образовательных услуг, оказываемых Университетом.

Наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) записываются на отдельных строках с прописной (заглавной) буквы без порядковой нумерации в именительном падеже.

В данном разделе указывается также отметка за выполнение обучающимся индивидуального проекта, выполнение которого является обязательным требованием к результатам освоения основной образовательной программы на уровне среднего общего образования.

2) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке с выравниванием по центру – дата выдачи приложения с указанием числа (арабскими цифрами), месяца (прописью в родительном падеже) и года (четырёхзначное число арабскими цифрами, слово «года»);

3) в строке, содержащей надпись «осуществляющей образовательную деятельность», – фамилия и инициалы ректора Университета, с выравниванием вправо.

2.4. В левой и правой частях оборотной стороны бланка приложения указываются сведения о результатах освоения выпускником образовательной программы соответствующего уровня:

1) в графе «Наименование учебных предметов» на отдельных строках с выравниванием по левому краю – наименования учебных предметов согласно соответствующему федеральному государственному образовательному стандарту и учебному плану образовательной программы соответствующего уровня (далее – учебный план);

Дирекция правового обеспечения и
внутреннего контроля

Ивану- В.В. Марченко

Регламент заполнения, учета и выдачи
документов об образовании в Лицее-предуниверсарии
Севастопольского государственного университета

названия учебных предметов записываются с прописной (заглавной) буквы без порядковой нумерации в именительном падеже со следующими допустимыми сокращениями и аббревиатурами, например:

- Информатика и ИКТ – Информатика;
- Физическая культура – Физкультура;
- Мировая художественная культура – МХК;
- Изобразительное искусство – ИЗО;
- Основы безопасности жизнедеятельности – ОБЖ.

Названия учебных предметов «Родной язык», «Родная литература», «Иностранный язык», «Второй иностранный язык» уточняются записью (в скобках), указывающей, какой родной или иностранный язык изучался выпускником. При этом допускается сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (английский – (англ.), французский – (франц.); при необходимости допускается перенос записи на следующую строку;

2) в графе «Итоговая отметка» на отдельных строках, соответствующих указанным в графе «Наименование учебных предметов» учебным предметам, с выравниванием по левому краю – итоговые отметки выпускника:

по каждому учебному предмету, входящему в обязательную часть учебного плана.

по каждому учебному предмету, входящему в часть учебного плана, формируемую участниками образовательных отношений, изучавшемся выпускником, в случае если на его изучение отводилось по учебному плану Лицея не менее 64 часов за два учебных года.

Итоговые отметки за 11 класс определяются как среднее арифметическое полугодовых и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами

Дирекция правового обеспечения и
внутреннего контроля

Ивану

В.В. Марченко

Регламент заполнения, учета и выдачи
документов об образовании в Лицее-предуниверсарии
Севастопольского государственного университета

математического округления.

Выпускникам, освоившим основную образовательную программу среднего общего образования в формах семейного образования, самообразования либо обучавшимся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе, прошедшим экстерном государственную итоговую аттестацию в по образовательной программе среднего общего образования, и получившим удовлетворительные результаты, в аттестат выставляются отметки, полученные ими на промежуточной аттестации, проводимой Лицеем по всем учебным предметам, входящим в обязательную часть учебного плана Лицея.

Итоговые отметки проставляются арабскими цифрами и в скобках словами. При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (удовлетворительно – удовл.).

Допускается указание отметки «зачтено» по учебным предметам «Изобразительное искусство» и «Музыка», а выпускникам, относящимся к специальной медицинской группе для занятия физической культурой, – дополнительно по учебному предмету «Физическая культура».

Запись «не изучал» не допускается. На незаполненных строках приложения ставится «Z».

2.5. Форма получения образования и форма обучения в аттестате о среднем общем образовании (о среднем общем образовании с отличием) и приложении к нему не указываются.

2.6. Подписи ректора Университета проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цветов.

Подписи ректора Университета на аттестате и приложении к нему должны быть идентичными.

Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

Аттестат и приложение к нему могут быть подписаны лицом, исполняющим обязанности ректора Университета, или лицом,

Дирекция правового обеспечения и
внутреннего контроля

Ивану

В.В. Марченко

Регламент заполнения, учета и выдачи
документов об образовании в Лицее-предуниверсарии
Севастопольского государственного университета

уполномоченным ректором Университета на основании соответствующего распорядительного акта. При подписании документа ректором Университета или лицом, уполномоченным ректором Университета на основании соответствующего распорядительного акта, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с распорядительным актом.

2.7. Заполненные бланки заверяются гербовой печатью Университета. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким и легко читаемым.

2.8. Бланки после их заполнения проверяются на точность и безошибочность внесенных в них записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк.

Бланки, заполненные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются, о чем составляется акт.

Документ можно составить на бумажном носителе или в электронном виде с применением электронной подписи.

3. Заполнение дубликатов аттестатов и приложений к ним

3.1. Дубликаты аттестата и приложения к нему (далее – дубликаты) заполняются в соответствии с разделом 2 настоящего Регламента.

3.2. При заполнении дубликатов на бланках титула аттестата и приложения к нему справа в верхнем углу указывается слово «ДУБЛИКАТ».

3.3. В дубликате аттестата после фамилии, имени, отчества (при наличии) выпускника указываются год окончания и наименование Университета.

3.4. В дубликаты вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника, утратившего документ, в том числе в электронном виде.

Дирекция правового обеспечения и
внутреннего контроля

Иван В.В. Марченко

*Регламент заполнения, учета и выдачи
документов об образовании в Лицее-предуниверсарии
Севастопольского государственного университета*

При невозможности заполнения дубликата приложения к аттестату дубликат аттестата выдается без приложения к нему.

3.5. Дубликаты подписываются ректором Университета.

3.6. Дубликат может быть подписан ректором Университета или лицом, уполномоченным ректором Университета на основании соответствующего распорядительного акта. При этом перед надписью «Руководитель» указывается символ «/» (косая черта).

3.7. Заполненные бланки дубликата аттестата и приложения к нему заверяются гербовой печатью Университета. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким и легко читаемым.

4. Учет бланков аттестатов и приложений к ним

4.1. Бланки хранятся в Университете как документы строгой отчетности.

4.2. Передача приобретенных Университетом бланков в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, не допускается.

4.3. Для учета выданных аттестатов, приложений к ним, дубликатов аттестатов и дубликатов приложений к аттестатам в Университете ведется книга регистрации выданных документов об образовании (далее – книга регистрации).

4.4. Книга регистрации в Университете ведется по уровню среднего общего образования и содержит следующие сведения:

номер учетной записи (по порядку);

фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника; в случае получения аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату) по доверенности также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;

дата рождения выпускника;

Дирекция правового обеспечения и
внутреннего контроля

В.В. Марченко

Регламент заполнения, учета и выдачи
документов об образовании в Лицее-предуниверсарии
Севастопольского государственного университета

нумерация бланка аттестата (бланка дубликата аттестата);
наименования учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним;

дата и номер приказа о выдаче аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату);

подпись уполномоченного лица Университета, выдавшего аттестат (дубликат аттестата, дубликат приложения к аттестату);

подпись получателя аттестата (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности) либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);

дата выдачи аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату).

При выдаче дубликата аттестата и дубликата приложения к аттестату также отмечаются учетный номер записи и дата выдачи оригинала, нумерация бланка оригинала. Напротив учетного номера записи выдачи оригинала также ставится отметка о выдаче дубликата аттестата, за исключением случаев, предусмотренных абзацем четвертым пункта 5.8 Регламента.

При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата или приложения, в год окончания выпускником Университета, выдача нового аттестата или приложения взамен испорченного фиксируется в книге регистрации за новым номером учетной записи. При этом напротив ранее сделанной учетной записи делается пометка «испорчен, аннулирован, выдан новый аттестат» с указанием номера учетной записи аттестата, выданного взамен испорченного.

4.5. В книгу регистрации список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (со сквозной нумерацией), номера бланков – в возрастающем порядке.

Записи в книге регистрации заверяются подписями классного руководителя, ректора Университета, и печатью Университета отдельно по

Дирекция правового обеспечения и
внутреннего контроля

В.В. Марченко

Регламент заполнения, учета и выдачи
документов об образовании в Лицее-предуниверситетии
Севастопольского государственного университета

каждому классу.

Каждая запись о выдаче дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату заверяется подписью ректора Университета и скрепляется печатью Университета.

4.6. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации, заверяются ректором Университета и скрепляются печатью Университета со ссылкой на номер учетной записи.

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

5. Выдача аттестатов и приложений к ним

5.1. Аттестат о среднем общем образовании и приложение к нему выдаются лицам, завершившим обучение по образовательным программам среднего общего образования и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию (набравшим по обязательным учебным предметам при сдаче единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) (за исключением ЕГЭ по математике базового уровня) количество баллов не ниже минимального, определяемого Рособрнадзором, а при сдаче государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ) и ЕГЭ по математике базового уровня – получившим отметку не ниже удовлетворительной (3 балла).

Аттестат о среднем общем образовании с отличием и приложение к нему выдаются выпускникам 11 класса, завершившим обучение по образовательным программам среднего общего образования, имеющим итоговые отметки «отлично» по всем учебным предметам учебного плана, изучавшимся на уровне среднего общего образования, получившим удовлетворительные результаты при прохождении государственной итоговой аттестации (без учета результатов, полученных при прохождении повторной

Дирекция правового обеспечения и
внутреннего контроля

В.В. Марченко

В.В. Марченко

Регламент заполнения, учета и выдачи
документов об образовании в Лицее-предуниверсарии
Севастопольского государственного университета

государственной итоговой аттестации) и набравшим:

не менее 70 баллов на ЕГЭ соответственно по учебным предметам «Русский язык», «Математика» профильного уровня или 5 баллов на ЕГЭ по учебному предмету «Математика» базового уровня;

в случае прохождения выпускником 11 класса государственной итоговой аттестации в форме ГВЭ – 5 баллов по обязательным учебным предметам.

в случае выбора выпускником различных форм прохождения государственной итоговой аттестации (ЕГЭ и ГВЭ) – 5 баллов по сдаваемому обязательному учебному предмету в форме ГВЭ и ЕГЭ по математике базового уровня, а также не менее 70 баллов по сдаваемому обязательному учебному предмету в форме ЕГЭ.

5.2. Аттестаты и приложения к ним выдаются выпускникам 11 класса Университетом на основании решения педагогического совета Лицея.

Аттестаты и приложения к ним выдаются не позднее трех рабочих дней после даты издания распорядительного акта об отчислении выпускников.

5.3. Дубликат аттестата и дубликат приложения к аттестату выдаются: взамен утраченного (поврежденного) аттестата и (или) приложения к аттестату;

взамен аттестата и (или) приложения к аттестату, содержащих ошибки, обнаруженные выпускником после их получения;

лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество), пол.

5.4. В случае утраты (повреждения) только аттестата либо в случае обнаружения в нем ошибок после получения его выпускником выдаются дубликат аттестата и дубликат приложения к нему, при этом сохранившийся подлинник приложения к аттестату изымается и уничтожается с составлением соответствующего акта лицом, уполномоченным ректором Университета на основании соответствующего распорядительного акта.

В случае утраты (повреждения) только приложения к аттестату либо в

Дирекция правового обеспечения и
внутреннего контроля

М.В. Марченко

В.В. Марченко

Регламент заполнения, учета и выдачи
документов об образовании в Лицее-предуниверсарии
Севастопольского государственного университета

случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником взамен выдается дубликат приложения к аттестату, на котором проставляется нумерация бланка сохранившегося аттестата.

5.5. Аттестат (дубликат аттестата) выдается выпускнику Университета лично или другому лицу при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника направляется по его адресу через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) аттестат (дубликат аттестата), хранятся в личном деле выпускника.

5.6. Выдача дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к аттестату осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его родителей (законных представителей), подаваемого в Университет:

при утрате аттестата или приложения к аттестату – с изложением обстоятельств утраты аттестата или приложения к аттестату, а также приложением документа, подтверждающего факт утраты (справки из органов внутренних дел, пожарной охраны и других);

при повреждении аттестата и (или) приложения к аттестату, при обнаружении ошибки, допущенной при заполнении, – с изложением обстоятельств и характера повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования, или указанием допущенных ошибок с приложением поврежденного (испорченного) аттестата и (или) приложения к аттестату, которые подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта;

при изменении фамилии (имени, отчества) и (или) пола выпускника – с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) выпускника.

Решение о выдаче или отказе в выдаче дубликата аттестата и (или)

Дирекция правового обеспечения и
внутреннего контроля

Иван В.В. Марченко

Регламент заполнения, учета и выдачи
документов об образовании в Лицее-предуниверсарии
Севастопольского государственного университета

дубликата приложения к нему принимается Университетом в срок до 30 календарных дней со дня подачи письменного заявления.

5.7. О выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения к аттестату Университетом издается распорядительный акт. Копия распорядительного акта, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся в личном деле выпускника, за исключением случаев, предусмотренных абзацем четвертым пункта 5.8 Регламента.

5.8. В случае изменения наименования Университета дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдаются организацией, осуществляющей образовательную деятельность, вместе с документом, подтверждающим изменение наименования организации, осуществляющей образовательную деятельность.

В случае реорганизации Университета дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдаются организацией, осуществляющей образовательную деятельность, являющейся правопреемником.

В случае ликвидации Университета дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдаются учредителем Университета в соответствии с настоящим Регламентом.

В случае изменения фамилии (имени, отчества) в соответствии с мерами безопасности, установленными законодательством Российской Федерации о государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства, дубликаты аттестата и (или) приложения к аттестату выдаются в соответствии с пунктом 11 Правил применения отдельных мер безопасности в отношении потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2006 № 630.

5.9. Дубликаты аттестата и приложения к нему оформляются на бланках аттестата и приложения к нему, применяемых Университетом на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

Дирекция правового обеспечения и
внутреннего контроля
М.В. Марченко В.В. Марченко

Регламент заполнения, учета и выдачи
документов об образовании в Лицее-предуниверсарии
Севастопольского государственного университета

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Регламент вступает в силу с момента его утверждения приказом ректора.

6.2. Внесение изменений и дополнений в настоящий Регламент осуществляется путем подготовки изменений (дополнений) либо принятия Регламента в новой редакции.

6.3. Изменения или дополнения к настоящему Регламенту утверждаются приказом ректора.

6.4. Настоящий Регламент подлежит регистрации и хранению в составе документов организационно-распорядительного характера номенклатуры дел отдела делопроизводства и архивного обеспечения Дирекции административных процессов.

Дирекция правового обеспечения и
внутреннего контроля

 В.В. Марченко

*Регламент заполнения, учета и выдачи
документов об образовании в Лицее-предуниверсарии
Севастопольского государственного университета*