

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

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

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета

Протокол
от 25.05.2016 № 05

УТВЕРЖДЕНО

Ректором института

Приказ
от 09.06.2016 № 110

С изменениями, принятыми Ученым советом института (Протокол заседания от 28.09.2016 № 8) и утвержденными приказом ректора от 30.09.2016 №162.

С изменениями, принятыми Ученым советом института (Протокол заседания от 25.10.2017 № 3) и утвержденными приказом ректора от 26.10.2017 № 106.

Положение

о документах о высшем образовании и о квалификации и приложениях к ним

1. Общие положения

1.1. Положение о документах о высшем образовании и о квалификации и приложениях к ним (далее – Положение) разработано на основании следующих нормативно-правовых актов в действующих на момент утверждения Положения редакциях:

– Федеральный закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказ Министерства образования и науки РФ от 01.10.2013 г. №1100 «Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним» (далее – приказ №1100);

– Приказ Министерства образования и науки РФ от 13.02.2014 г. №112 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов» (далее – Приказ №112);

– Методические документы о европейском приложении к диплому (Diploma Supplement).

1.2. Положение регламентирует порядок оформления, выдачи, учета и хранения документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним, их дубликатов, Европейского приложения к диплому (Diploma Supplement), справки об обучении или о периоде обучения в Санкт-Петербургском государственном институте психологии и социальной работы (далее – институт).

1.3. Положение регламентирует функциональные обязанности следующих сотрудников:

– сотрудников Канцелярии;

- деканов;
- сотрудников учебных подразделений (деканатов, отделений, отделов);
- сотрудников Отдела контроля качества обучения
- сотрудников Отдела международных связей;
- главного бухгалтера;
- сотрудников Экономического отдела;
- сотрудников Отдела бухгалтерского учета и отчетности;
- сотрудников Отдела студенческого документоведения;
- сотрудников Архива.

1.4. Настоящее Положение связано с реализацией следующих локальных нормативных актов института:

- Положение об итоговой аттестации студентов института;
- Учетная политика;
- Положение о закупке товаров, работ, услуг Санкт-Петербургским государственным институтом психологии и социальной работы.

2. Основания выдачи документов о высшем образовании и о квалификации

2.1. Документ о высшем образовании и о квалификации, приложение к нему (далее – диплом) и их дубликаты (далее – дубликат) выдаются на бланках, утвержденных приказом №1100 по реализуемым аккредитованным образовательным программам высшего образования:

- лицам, освоившим программы бакалавриата, – диплом бакалавра, диплом бакалавра с отличием (далее - диплом бакалавра);
- лицам, освоившим программы специалиста, – диплом специалиста, диплом специалиста с отличием (далее - диплом специалист);
- лицам, освоившим программы магистратуры, – диплом магистра, диплом магистра с отличием (далее - диплом магистра);
- лицам, освоившим программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре – диплом об окончании аспирантуры.

2.2. Диплом выдается лицу, завершившему обучение по образовательной программе и успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, на основании решения государственной экзаменационной комиссии о присвоении выпускнику квалификации.

Диплом выдается не позднее сроков, определенных п.27 Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов, утвержденного Приказом №112 (далее – Порядок).

2.3. Диплом с отличием выдается выпускнику при следующих условиях:

- все указанные в приложении к диплому оценки по дисциплинам (модулям), оценки за выполнение курсовых работ, за прохождение практик, за выполнение научных исследований (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) при подсчете количества оценок,

указанных в приложении к диплому, не учитываются.

Контроль за правомерностью выдачи дипломов с отличием возлагается на сотрудников Отдела контроля качества обучения.

2.4. Документ о высшем образовании и о квалификации, приложение к нему выдаются по форме, установленной институтом самостоятельно (далее – документ по форме вуза), и их дубликаты (далее – дубликат документа по форме вуза) по реализуемым образовательным программам высшего образования, не имеющим государственной аккредитации.

Форма документа по форме вуза утверждается по необходимости приказом ректора.

Документы по форме вуза выдаются лицу, завершившему обучение по образовательной программе и успешно прошедшему итоговую аттестацию.

Документы по форме вуза не могут быть заменены на дипломы в случае аккредитации соответствующей образовательной программы.

Выпускники института, которым был выдан документ по форме вуза, для получения диплома в случае аккредитации соответствующей образовательной программы вправе пройти государственную итоговую аттестацию экстерном.

Порядок прохождения государственной итоговой аттестации лиц, которым был выдан документ по форме вуза, определяется Положением об итоговой аттестации студентов института.

2.5. Диплом, документ по форме вуза, выдается не позднее 10 дней после даты приказа об отчислении выпускника.

Дипломы, документы по форме вуза вручаются выпускникам в торжественной обстановке в даты, о которых выпускники были оповещены заранее (информация публикуется на сайте института и учебном портале).

В случае если выпускник не имеет возможности присутствовать на вручении диплома, такой выпускник имеет право подать заявление о направлении диплома, документа по форме вуза в свой адрес заказным почтовым отправлением, либо получить диплом, документ по форме вуза лично (или через доверенное лицо) в часы работы Канцелярии института.

Оформленные дипломы, документы по форме вуза, не востребованные выпускниками, хранятся в Канцелярии института до востребования. При этом выпускник принимает на себя ответственность за нарушение сроков выдачи диплома.

2.6. Диплом, документ по форме вуза или дубликат, дубликат документа по форме вуза выдается выпускнику (обладателю диплома) лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником (обладателем диплома), или по заявлению выпускника (обладателя диплома) направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При выдаче диплома (дубликата) в Канцелярии выпускником (обладателем диплома), доверенным лицом представляется документ, удостоверяющий личность.

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

2.7. Копия выданного диплома (дубликата), а также доверенность, заявление о выдаче дубликата, заявление о направлении диплома (дубликата) через операторов почтовой связи общего пользования хранятся в личном деле выпускника.

2.8. За выдачу дипломов, документов по форме вуза, справок и дубликатов указанных документов плата не взимается, за исключением платы за оформление Европейского

приложения к диплому.

3. Основание и порядок выдачи дубликатов, дубликатов документов по форме вуза

3.1. Дубликат, дубликат документов по форме вуза выдается на основании личного заявления (форма заявления представлена в приложение 2 к Положению) обладателя диплома, документа по форме вуза в следующих случаях:

а. в случае утраты диплома, документа по форме вуза и (или) приложения к нему либо утраты дубликата, дубликата документа по форме вуза;

б. в случае порчи диплома, документа по форме вуза и (или) приложения к нему либо порчи дубликата, дубликата документа по форме вуза;

в. в случае обнаружения в дипломе, документе по форме вуза и (или) приложения к нему либо в дубликате, дубликате документа по форме вуза ошибок после получения указанного документа;

г. в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя диплома, документа по форме вуза.

3.1.1. Заявление подается в Канцелярию института.

3.2. В случае утраты или порчи только диплома, документа по форме вуза (дубликата диплома, дубликата документа по форме вуза), в случае обнаружения ошибки в дипломе, документе по форме вуза (дубликате, дубликате документа по форме вуза), а также в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя диплома, документа по форме вуза обладателю диплома выдаются дубликат диплома, документа по форме вуза и дубликат приложения к нему.

3.3. В случае утраты или порчи только приложения к диплому, документу по форме вуза (дубликата приложения к диплому, документу по форме вуза), а также в случае обнаружения ошибок только в приложении к диплому, документу по форме вуза (дубликате приложения к диплому, документу по форме вуза) обладателю диплома, документа по форме вуза выдается дубликат приложения к диплому, документу по форме вуза.

3.4. В случаях «а» пункта 3.1. Положения к заявлению прилагаются документы, подтверждающие принятые к розыску меры (справка из полиции).

3.5. В случаях «б», «в», «г» пункта 3.1. Положения к заявлению прилагаются сохранившийся диплом и (или) приложение к диплому (дубликат диплома и (или) дубликат приложения к диплому).

Указанные документы изымаются и уничтожаются, о чем сотрудниками Канцелярии составляется Акт (в порядке п.5.3.9.1. Положения).

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

3.7. После получения заявления и комплекта документов, указанных в п. 3.4.-3.6., сотрудники Канцелярии проверяют комплектность и в случае соответствия принимают заявление и комплект документов.

3.8. В течение 3 рабочих дней после принятия заявления и комплекта документов сотрудники Канцелярии готовят приказ ректора о выдаче дубликата с указанием сроков подготовки и выдачи дубликата, ответственного за оформление дубликата.

Срок оформления дубликата не может превышать 30 дней с даты подачи заявления о выдаче дубликата.

3.9. Обязанность по оформлению дубликатов возлагается на сотрудников учебных подразделений в соответствии с образовательной программой, по которой обучался выпускник.

3.10. Сотрудники Канцелярии извещают обладателя диплома о сроках оформления дубликата, а также о готовности дубликата по контактам, указанным в заявлении.

3.11. Дубликат, дубликат документов по форме вуза должен быть выдан обладателю диплома, документа по форме вуза не позднее 30 дней с даты регистрации личного заявления в Канцелярии.

3.12. В случае если обладатель диплома не явился для получения дубликата, дубликата документов по форме вуза в установленные сроки, то дубликат, дубликат по форме вуза остается в Канцелярии на хранении до востребования. В этом случае ответственность за нарушение сроков выдачи дубликата, дубликата по форме вуза возлагается на обладателя диплома.

4. Заполнение бланков дипломов, документов по форме вуза, дубликатов

4.1. Бланки дипломов заполняются в соответствии с требованиями пунктов 5-15 Порядка с учетом следующих особенностей:

4.1.1. При заполнении по пункту 6.1. Порядка используется шрифт Times New Roman, размер кегля 11, выравнивание по центру.

4.1.2. При заполнении по части 1 пункта 6.2. используется шрифт Times New Roman, размер кегля 20, выравнивание по центру в именительном падеже.

4.1.3. При заполнении по части 2-5 пункта 6.2. используется шрифт Times New Roman, размер кегля 11, выравнивание по центру.

4.1.4. При заполнении по части 6 пункта 6.2. используется шрифт Times New Roman, размер кегля 11, выравнивание по правому полю.

4.1.5. При заполнении по части 1 пункта 7.1. используется шрифт Times New Roman, размер кегля 12, выравнивание по центру в соответствующей колонке бланка.

4.1.6. При заполнении по части 2-3 пункта 7.1. используется шрифт Times New Roman, размер кегля 11, выравнивание по центру в соответствующей колонке бланка.

4.1.7. При заполнении по части 1 пункта 7.2. для внесения фамилии, имени, отчества (при наличии) выпускника используется шрифт Times New Roman, размер кегля 18, выравнивание по центру в именительном падеже в соответствующей колонке бланка.

4.1.8. При заполнении по части 1 пункта 7.2. для внесения даты рождения выпускника используется шрифт Times New Roman, размер кегля 11, выравнивание по центру в соответствующей колонке бланка.

4.1.9. При заполнении по части 2 пункта 7.2. используется шрифт Times New Roman, размер кегля 11, выравнивание по левому полю соответствующей колонки бланка.

4.1.10. При заполнении по пунктам 7.3, 7.4. используется шрифт Times New Roman, размер кегля 11, выравнивание по центру в соответствующей колонке бланка.

При заполнении по пункту 7.4. допускается уменьшение размера кегля, но не менее 9.

4.1.11. При заполнении по части 2 пункта 7.3. используется написание строчными буквами.

4.1.12. При заполнении по пунктам 7.6., 7.7., 7.10. используется шрифт Times New Roman, размер кегля 11, выравнивание по левому полю соответствующей колонки бланка.

4.1.13. При заполнении по пунктам 7.11. используется шрифт Times New Roman, размер кегля 11, выравнивание по правому полю соответствующей колонки бланка.

4.2. В целях выполнения части 1 пункта 7.4. Порядка 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», в том числе в бланке приложения к диплому, выдаваемому выпускнику, обучающемуся в соответствии с ГОС ВПО после сведений по дисциплинам федерального компонента ГОС ВПО:

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

4.3. При заполнении приложения к диплому в соответствии с ФГОС ВО в разделе 3 приложения к диплому в первом столбце таблицы необходимо указывать вид практики (учебная, производственная) и после запятой содержательную характеристику практики, которая соответствует названию практики (ознакомительная, технологическая).

Наименование государственного экзамена не указывается.

4.4. При заполнении раздела 4 «курсовые работы (проекты)» на четвертой странице бланка приложения к диплому наименование темы курсовой работы (проекта) не указывается.

4.5. В целях согласования включения информации в приложение к диплому выпускник по инициативе сотрудников учебных подразделений оформляет заявление на имя декана факультета, в котором указывает свое согласие/несогласие о включении следующей информации в приложение к диплому:

а. Сведения об освоении факультативных дисциплин.

б. Сведения о форме обучения (форме получения образования, сочетании форм обучения, сочетании самообразования с одной или несколькими формами обучения).

в. О прохождении ускоренного обучения по образовательной программе.

г. О прохождении части обучения в другой образовательной организации.

Форма заявления определена в приложении 1 к Положению.

Заявление включается в личное дело выпускника.

4.6. В разделе 5 «Дополнительные сведения» четвертой страницы бланка приложения к диплому информация указывается в следующей последовательности и по следующей форме:

1. О переименовании образовательной организации.

Указывается в соответствии с подпунктом 1) пункта 7.10. Порядка.

Пример оформления для диплома бакалавра:

Наименование образовательной организации изменилось в 2016 году.

(с новой строки) Прежнее наименование образовательной организации – Санкт-Петербургское государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный институт психологии и социальной работы»

2. Направленность (профиль) образовательной программы или специализацию.

Указывается в соответствии с подпунктом 1.1) пункта 7.10. Порядка.

3. Сведения о форме обучения (форме получения образования, сочетании форм

обучения, сочетания самообразования с одной или несколькими формами обучения).

Пример оформления - Форма обучения: заочная.

4. О прохождении ускоренного обучения по образовательной программе.

Пример оформления – Пройдено ускоренное обучение по образовательной программе.

5. О прохождении части обучения в другой образовательной организации.

Пример оформления для ФГОС - Часть образовательной программы в объеме 20 зачетных единиц освоена в *(полное официальное наименование образовательной организации в нужном падеже)*.

Пример оформления для ГОС - Часть образовательной программы в объеме 20 недель освоена в *(полное официальное наименование образовательной организации в нужном падеже)*.

4.7. При заполнении приложения к диплому в соответствии с ФГОС ВО сведения о дисциплинах (модулях) по физической культуре и спорту указываются только в рамках базовой части программы, а дисциплины, реализуемые в рамках элективных дисциплин (модулей), не указываются.

4.7.1. По дисциплинам (модулям) по иностранным языкам конкретные языки не указываются.

4.8. В целях согласования русскоязычной транскрипции фамилии, имени, отчества (при наличии) иностранного гражданина при заполнении бланка диплома, документа по форме вуза такой иностранный гражданин в заявлении по форме приложения 1 Положения дополнительно заполняет пункт 2.

4.9. Бланки документов по форме вуза заполняются в соответствии с формой документа, по аналогии с требованиями пунктов 5-15 Порядка и пунктов 4.1.-4.6. Положения.

4.10. Оформление дубликатов дипломов осуществляется в соответствии с разделом III «Заполнение дубликатов» Порядка, дубликатов документов по форме вуза по аналогии с разделом III «Заполнение дубликатов» Порядка.

Трудоемкость дисциплин, объем практик, объем государственной итоговой аттестации, срок освоения образовательной программы указываются в дубликате в академических часах (цифрами) (со словом "часов" или "часа") и (или) в неделях (цифрами) (со словом "неделя" или "недели") в случае невозможности указания их в зачетных единицах.

4.11. Все записи в бланки документов вносятся гелевой или капиллярной ручкой чернилами черного цвета.

5. Учет бланков, выданных дипломов, документов по форме вуза и дубликатов

5.1. К бланкам документов об образовании и квалификации относятся следующие (как по форме приказа №1100, так по форме, установленной институтом самостоятельно) (далее – бланки):

- бланк диплома бакалавра;
- бланк диплома бакалавра с отличием;
- бланк диплома специалиста;
- бланк диплома специалиста с отличием;
- бланк диплома магистра;
- бланк диплома магистра с отличием;
- бланк диплома об окончании аспирантуры;

- бланк приложения к диплому бакалавра, диплому бакалавра с отличием, диплому специалиста, диплому специалиста с отличием;
- бланк приложения к диплому магистра, диплому магистра с отличием;
- бланк приложения к диплому об окончании аспирантуры.

5.2. Порядок приобретения и принятия к учету бланков.

5.2.1. Ректор института приказом назначает материально ответственное лицо за приобретение, учет и хранение бланков, как правило, из числа сотрудников Канцелярии (далее – ответственный).

5.2.2. Ежегодно до 15 ноября сотрудники учебных подразделений предоставляют ответственному служебную записку на необходимое количество бланков.

5.2.3. Ежегодно в срок до 01 декабря ответственный формирует сводную заявку на приобретение бланков и представляет ее на подпись ректору, делает запрос в организации по изготовлению защищенной от подделок полиграфической продукции с целью определения минимальной стоимости изготовления.

5.2.4. Ответственный организует закупку бланков в соответствии с Положением о закупке товаров, работ, услуг СПбГИПСР.

5.2.5. При поступлении бланков комиссией по контролю за бланками строгой отчетности осуществляется сверка соответствия фактического количества поступивших бланков (их серий и номеров) учетным данным, содержащимся в сопроводительных документах.

По результатам сверки составляется Акт о приемки бланков к учету (по форме приложения 7 к Положению) в 2-х экземплярах.

1-й экземпляр хранится в Канцелярии в Реестре учета бланков документов об образовании и о квалификации и приложениях к ним, 2-й экземпляр - в Отделе бухгалтерского учета и отчетности.

Отдельные акты создаются по каждому виду бланков, указанных в п.5.1. Положения, каждой закупки.

5.3. Учет и выдача для оформления бланков.

5.3.1. Принятие к учету, а также уничтожение и списание бланков осуществляется Комиссией по контролю за бланками строгой отчетности (далее – Комиссия).

Комиссия назначается приказом ректора в порядке, определяемом Учетной политикой.

5.3.2. Для учета бланков заводятся специальные реестры - Реестры учета бланков документов об образовании и о квалификации и приложениях к ним (далее – реестр).

5.3.3. Отдельные реестры создаются по каждой закупке:

- для бланков дипломов бакалавра, дипломов бакалавра с отличием, дипломов специалиста, дипломов специалиста с отличием и бланков приложений к ним;
- для бланков дипломов магистра, дипломов магистра с отличием, и приложений к ним;
- для бланков дипломов об окончании аспирантуры и приложений к ним.

5.3.4. Реестр включает в себя Титульный лист, Книгу учета бланков документов об образовании и о квалификации и приложениях к ним, а также Приложения, состоящего из четырех разделов – Раздел 1 «Документы о принятии к учету бланков документов об образовании и о квалификации и приложениях к ним»; Раздел 2 «Документы о передаче и использовании бланков документов об образовании и о квалификации и приложениях к ним»; Раздел 3 «Акты о списании и уничтожении бланков документов об образовании и о квалификации и приложений к ним»; Раздел 4 «Документы по сверке бланков документов об

образовании и квалификации и приложений к ним».

5.3.5. Титульный лист оформляется по форме приложения 8 к Положению.

5.3.6. Книга учета бланков документов об образовании и о квалификации и приложениях к ним оформляется по форме приложения 8.1 к Положению.

Отдельные Книги учета создаются по каждому виду бланков, включенных в соответствующий Реестр.

Данные заносятся при оформлении Книги машинописным способом, далее делаются записи шариковой ручкой черного цвета.

Нижняя часть Книги «Сверка остатков» заполняется следующим образом.

В столбцы табличной части вносится соответственно дата сверки, количество бланков на дату сверки по данным Книги, подпись материально ответственного лица.

5.3.7. В первом разделе Приложения «Документы о принятии к учету бланков документов об образовании и о квалификации и приложениях к ним» вкладываются Акты приемки бланков к учету, оформленные в соответствии с п.5.2.5. Положения.

Титульный лист первого раздела представлен в приложении 8.2 к Положению.

5.3.8. Во втором разделе Приложения «Документы по использованию бланков документов об образовании и о квалификации и приложениях к ним» вкладываются Акты о передаче и использовании бланков документов об образовании и о квалификации и приложениях к ним.

Титульный лист второго раздела представлен в приложении 8.3 к Положению.

Акты о передаче и использовании бланков документов об образовании и о квалификации и приложениях к ним оформляются по форме приложения 8.4 к Положению по каждому виду бланков, включенных в соответствующий реестр.

Акты составляются в двух экземплярах, один из которых передается в Отдел бухгалтерского учета и отчетности, один вкладывается в Реестр.

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

5.3.9. В третий раздел Приложения «Акты 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.

Титульный лист третьего раздела представлен в приложении 8.5 к Положению.

5.3.9.1. Акты об уничтожении бланков документов об образовании и о квалификации и приложений к ним оформляется по форме приложения 8.7 к Положению.

Акт оформляется материально ответственным лицом.

Акт оформляется по факту уничтожения бланков.

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

5.3.9.2. Списанию подлежат:

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

Акты о списании бланков документов об образовании и о квалификации и приложений к

ним (Акт о списании бланков строгой отчетности) оформляются по форме приложения 8.6 к Положению.

Акт оформляется председателем Комиссии.

Акт оформляется 1 раз в 6 месяцев.

В табличной части Акта в столбце 3 «Причина списания» указывается причина списания (Оформлено и выдано/ оформлено и возвращено на хранение / испорчено / утратили силу) с указанием реквизитов соответствующего Акта о передаче и использовании бланков документов об образовании и о квалификации и приложениях к ним.

В табличной части Акта в столбце 4 «Дата уничтожения» указывается дата уничтожения бланка и реквизиты Акта об уничтожении бланков документов об образовании и квалификации и приложений к ним.

5.3.10. В четвёртый раздел Приложения «Документы по инвентаризации бланков документов об образовании и квалификации и приложений к ним» включаются документы, оформляемые по результатам инвентаризации бланков.

Титульный лист четвёртого раздела представлен в приложении 8.8 к Положению.

Документы оформляются ежегодно не позднее 31 декабря по результатам инвентаризации.

Порядок проведения инвентаризации и формы документов по инвентаризации определяются Учетной политикой и нормативными документами.

О каждом случае пропажи бланков документов строгой отчетности, институт уведомляет соответствующие органы внутренних дел с указанием номеров пропавших бланков и изложением обстоятельств, при которых произошла пропажа. Проводится служебное расследование.

5.3.11. Реестр оформляется машинописно, поля для заполнения оформляются шариковой ручкой черного цвета, подписи вносятся синим цветом.

5.3.12. Реестры закрываются при полном использовании бланков, отраженных в реестре, и хранятся в соответствующем номенклатурном деле.

При закрытии Реестр прошивается и заверяется подписью ответственного и главного бухгалтера.

5.4. Учет выданных бланков строгой отчетности и дубликатов.

5.4.1. Для регистрации выдаваемых дипломов (дубликата), документов по форме вуза (дубликата), приложений (дубликата) к ним в институте ведутся книги регистрации выдаваемых документов об образовании и о квалификации, их дубликатов (далее – книги регистрации дипломов).

5.4.2. Отдельные книги регистрации дипломов 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;
- для регистрации выдачи дипломов об окончании аспирантуры и приложений к ним, их дубликатов;
- для регистрации выдачи документов по форме вуза и приложений к ним, их дубликатов.

5.4.3. Листы книги регистрации дипломов пронумеровываются; книга регистрации дипломов прошнуровывается, скрепляется печатью организации с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ особой отчетности в Канцелярии.

5.4.4. В книгу регистрации дипломов 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 квалификации;
- дата и номер протокола государственной экзаменационной комиссии;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- подпись руководителя учебного подразделения 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).

5.4.5. Требования к оформлению книги регистрации дипломов:

- все графы книги регистрации 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 книги регистрации 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.

5.5 Бланки хранятся в Канцелярии до момента их использования и (или) списания.

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

5.7 При назначении новых ответственных бланки, а также книги регистрации бланков передаются по актам передачи.

5.8 Передача полученных институтом бланков в другие вузы не допускается.

5.9 Копии выданных дипломов, документов по форме вуза в одном экземпляре подлежат хранению в архиве института в личном деле выпускника.

6. Европейское приложение к диплому

6.1. 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).

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

6.2. 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.

6.3. Европейское приложение должно всегда сопровождаться дипломом, документом по форме ВУЗа, поскольку само по себе оно не имеет юридической силы.

6.4. Европейское приложение выдается выпускникам института по их желанию на основании заявления (по форме приложения 5 Положения).

Заявление подается в Отдел международных связей не позднее 30 июня (в исключительных случаях в другие даты) с приложением документа, подтверждающего оплату в соответствии с п. 6.5.

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

Размер определяется трудозатратами института на перевод информации и оформление европейского приложения.

Расчет размера платы за оформление европейского приложения осуществляется сотрудниками экономического отдела.

6.6. Структура европейского приложения.

6.6.1. 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.

6.6.2. 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.

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

6.6.4. 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 (*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 *Bachelor (Bachelor)*.

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, например, *Psychology* (психология), *Conflictology* (конфликтология), *Social Work* (социальная работа), *Pedagogy and Psychology of Deviant Behaviour* (педагогика и психология девиантного поведения).

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 профессионального образования “Санкт-Петербургский государственный институт психологии и социальной работы” (St. Petersburg State Autonomous Educational Institution of Higher Professional 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, доступные формы обучения, и трудоемкость, выраженную в европейских кредитах (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 *Completed secondary general education or higher; 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*); курсовых работ (*Course papers (projects)*); практики (*Practice*), включая исследовательскую практику (*Research practice*), производственную практику (*Internship*), педагогическую практику (*Pedagogical practice*) и учебную практику (*Educational practice*); сведений об итоговой государственной аттестации (*State Final Attestation*), включая итоговый государственный экзамен (*Final 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*). Для перевода оценки на английский язык следует использовать следующие аналоги: “отлично” - *Excellent*, “хорошо” - *Good*, “удовлетворительно” - *Satisfactory*, “неудовлетворительно” - *Unsatisfactory*, “зачет” - *Passed*, “незачет” - *Not passed*. В конце таблицы приводится общая трудоемкость (*Total workload*) программы с указанием суммарного количества академических часов и европейских кредитов. При наличии также указывается суммарный объем аудиторной работы (*Contact lessons with a teacher*), выраженной в академических часах.

Пример таблицы:

Disciplines	Academic hours	ECTS credits	Grades
--------------------	-----------------------	---------------------	---------------

Psychology	108	3	Good
Mathematics and Computer Sciences	72	2	Passed
...
Practice, including:			
Pedagogical practice	216	6	Good
...
State Final Attestation, including:			
Final examination	-	-	Satisfactory
Defense of the qualification work (thesis): ' _____ '	-	-	Good
TOTAL WORKLOAD (including 340 academic hours of contact lessons with a teacher)	4320	120	-

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, например, *Диплом бакалавра с отличием (Bachelor's Diploma with Honours)*. 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*). Приводится 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. 0636 of March 20, 2013; Certificate of State Accreditation No. 0768 of July 19, 2013).*

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 (в формате “день/месяц/год”), должность официального лица, подписавшего приложение (*Capacity*), его фамилию с инициалами на русском и английском языках, и оттиск официальной печати ВУЗа (*Official stamp or seal*).

Пример:

Date: 06/07/2016

Signature: _____ Ю.П. Платонов
(Platonov, Yuriy)

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.

6.7. Каждому ЕПД присваивается индивидуальный регистрационный номер (*Control number*). Номер формируется по следующему шаблону: *DS20160052RU*, где *DS* – аббревиатура *Diploma Supplement, 2016* – год выдачи, *0052* – порядковый номер выданного приложения, *RU* – код государства, в котором было выдано приложение.

6.8. ЕПД заполняется по примерной форме приложения 6 к Положению печатным способом с помощью принтера шрифтом Arial черного цвета размера 8п. Межстрочный интервал -1.

Шаблон формы ЕПД дорабатывается Отделом международных связей при необходимости.

6.9. Подготовка ЕПД возлагается на сотрудников Отдела международных связей.

По запросу сотрудников Отдела международных связей сотрудники учебных подразделений передают информацию, необходимую для формирования ЕПД, не позднее 3 рабочих дней с момента запроса.

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

Книга ведется сотрудниками Канцелярии.

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;
- дата выдачи ЕПД.

Книга заполняется шариковой ручкой черного или синего цвета.

Книга включается в номенклатуру Канцелярии, является документом особой отчетности.

6.11. Оригинал заявления и заверенная Канцелярией копия выданного ЕПД вкладываются в личное дело студента.

**Приложение 1 к Положению о документах о высшем образовании
и о квалификации и приложений к ним. Форма заявления о согласовании
информации в дипломе**

Декану факультета _____

_____ *(название факультета)*

_____ *(И.О. Фамилия декана)*

от студента (ки) _____ курса (года)
_____ формы обучения

_____ *И.О. Фамилия (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)	
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	

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. Форма заявления о выдаче
дубликата**

Ректору СПбГИПСР

_____ (И.О. Фамилия)

ОТ _____

(И.О. Фамилия полностью)

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

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

К заявлению прилагаю:

« ___ » _____ 20__ г.

_____/_____
(подпись)

**Приложение 5 к Положению о документах о высшем образовании
и о квалификации и приложений к ним. Форма заявления о выдаче европейского приложения к диплому**

Декану факультета _____

_____ (название факультета)

_____ (И.О. Ф декана)

от студента (ки) _____ курса (года)

_____ формы обучения

_____ И.О.Ф (полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Фамилия латинскими буквами	
Имя латинскими буквами	

Прошу направить / не направлять оформленное европейское приложение к диплому
(ненужное вычеркнуть)

почтовым отправлением, подтверждаю согласие оплатить стоимость отправки:

Индекс	
Полный почтовый адрес	
Фамилия, Имя, Отчество получателя	

Прошу сообщить о готовности европейского приложения к диплому по следующим контактам:

Электронный адрес	
Контактный телефон	

К заявлению прилагаю:

- Копию страницы паспорта иностранного гражданина с личными данными *или* Копию страницы заграничного паспорта гражданина РФ с личными данными.
- Документ, подтверждающий оплату.

Дата:

Подпись:

**Приложение 6 к Положению о документах о высшем образовании
и о квалификации и приложений к ним. Примерная форма европейского приложения к диплому**

**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

000000 000000

CONTROL NUMBER

DS20160001RU

1. INFORMATION IDENTIFYING THE HOLDER OF THE QUALIFICATION

- 1.1. **Family name(s):**
Иванов (Ivanov)

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



- 1.2. **Given name(s):**
Иван Иванович (Ivan)
- 1.3. **Date of birth (day/month/year):**
01/01/1992
- 1.4. **Student identification number or code:**
123456
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 профессионального образования 'Санкт-Петербургский государственный институт психологии и социальной работы' (St. Petersburg State Autonomous Educational Institution of Higher Professional 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:**
Completed secondary general education or higher; results of the Unified State Examination and/or admission tests
4. **INFORMATION ON THE CONTENTS AND RESULTS GAINED**
- 4.1. **Mode of study:**
Extramural (accelerated)
- 4.2. **Programme requirements:**
According to the State Federal Educational Standard of Higher Professional Education No. 759 of December 21, 2009 the holder of qualification (degree) 'Bachelor' in Psychology must be able to solve following tasks:
- analysis of psychological characteristics and conditions, characteristics of the mental processes of various activities of individuals and groups;
 - preventing deviations in social and personal status of people with disabilities, as well as occupational hazards in various activities;
 - identification of learning difficulties, disturbances and deviations in mental development, the risk of antisocial behavior, the diagnostic of mental states that arise in the course of educational and extracurricular activities;
 - dissemination of information on the role of psychological factors in the maintenance and preservation of mental and physical health in the process of upbringing and education, labour and organizational activities, communication;
 - promotion of attitudes, aimed at harmonious development, productive overcoming of difficulties, tolerance in interaction with the outside world;
 - participation in psychological research based on professional knowledge and application of psychological techniques that allow solution of typical problems in various scientific and practical areas of Psychology;
 - teaching Psychology as a general subject;
 - gathering and preparation of training materials;
 - conducting all types of training lessons under the approved plan and programme; participation in testing on completion of training;
 - participation in educational and methodical work in the field of education;
 - description and analysis of the forms of interaction within the staff environment;
 - optimization of work with the staff of the organization;
 - using legal and ethical knowledge in the exercise of professional activities.

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

4.3. **Programme details and the individual grades/marks/credits obtained:**

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	72	2	Passed
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
Psychological Counseling in Narcology	144	4	Good
Psychology of Personality	144	4	Satisfactory
Developmental Psychology	144	4	Excellent
Disciplines	Academic hours	ECTS credits	Grades
Psychology of Labour, Engineering Psychology and Ergonomics	144	4	Good
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
<u>Practice, including:</u>			
Educational practice	216	6	Excellent
Internship	396	11	Excellent
<u>Course papers (projects) in:</u>			
Counseling Psychology	-	-	Excellent
Introduction to Profession	-	-	Excellent
<u>State Final Attestation, including:</u>			
Final examination	360	10	-
Defense of the qualification work (thesis): 'Psychological Counseling of Young Women'	-	-	Good
	-	-	Good
TOTAL WORKLOAD (including 600 academic hours of contact lessons with a teacher)	8640	240	-

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)	Satisfactory	Satisfactory	
	E (Sufficient)			
-	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:**

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. 0636 of March 20, 2013; Certificate of State Accreditation No. 0768 of July 19, 2013)

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:** 01/01/2016

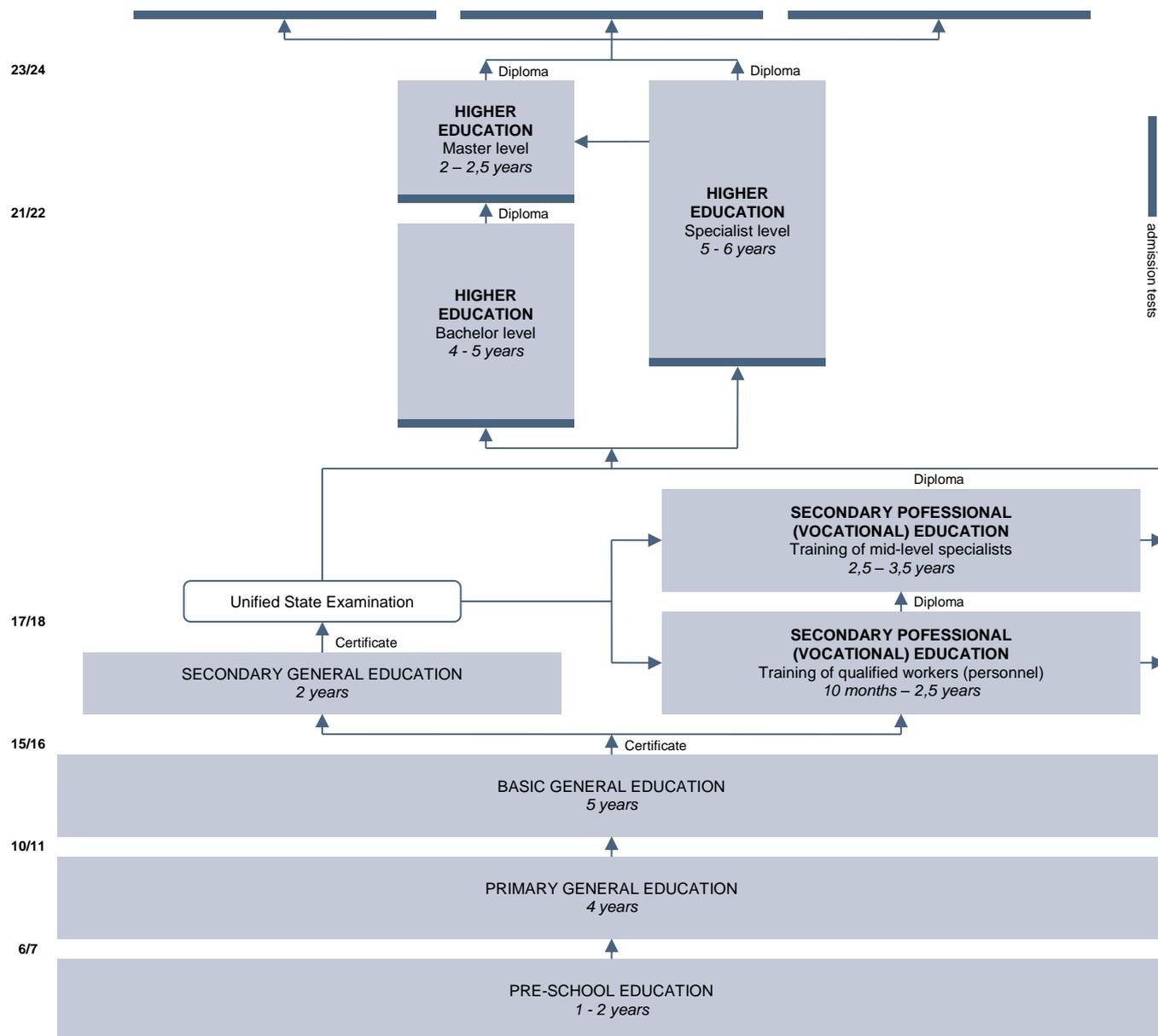
7.2. **Signature:** _____ Ю.П. Платонов
(Platonov, Yuriy)

7.3. **Capacity:** Rector

7.4. **Official stamp or seal:**

8. **INFORMATION ON THE NATIONAL HIGHER EDUCATION SYSTEM**

Age	Diploma	Diploma	Diploma
26/27	<p>HIGHER EDUCATION Doctoral training for research and teaching staff 3 years</p>	<p>HIGHER EDUCATION Training of highly qualified staff (clinical residency) 2 years</p>	<p>HIGHER EDUCATION Training of highly qualified staff (assistantship-internship) 2 years</p>



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 level programmes is based on results of the Unified State Examination (for holders of the certificate of secondary general education) and/or admission tests (for holders of diplomas of secondary professional (vocational) education or higher). Admission to Master level programmes 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 level programmes provide academically oriented professional education in a wide range of professional fields (except medicine). **Specialist level** programmes 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 level** programmes 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 programme that meets workload requirements (240 ECTS for Bachelor level; minimum 300 ECTS for Specialist level; 120 ECTS for Master level). Each qualification (degree) is confirmed with a state-recognized diploma. Qualification (degree) 'Bachelor' (or higher) is a prerequisite for admission to Master level 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.

**Приложение 7 к Положению о документах о высшем образовании
и о квалификации и приложений к ним. Форма акта приемки бланков строгой отчетности**

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
ПСИХОЛОГИИ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор института,
профессор

_____ Ю.П. Платонов
_____ 20 ____ года

АКТ № _____ от _____

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

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

председатель комиссии

должность, ФИО

членов 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
Диплом специалиста	170	1178140000301- 1178140000470

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

1-й - для Отдела бухгалтерского учета и отчетности

2-й - для Канцелярии

Председатель комиссии:

Должность

И.О. Фамилия

Члены комиссии:

Должность

И.О. Фамилия

Должность

И.О. Фамилия

Материально ответственное лицо

(Приказ от _____ № _____)

И.О. Фамилия

**Приложение 8 к Положению о документах о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним.
Форма титульного листа реестра учета бланков документов строгой отчетности об образовании и о
квалификации и приложений к ним**

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
ПСИХОЛОГИИ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ**

КАНЦЕЛЯРИЯ

**Реестр учета бланков документов об образовании и о
квалификации и приложениях к ним**

01-XX

Сверка остатков

Дата сверки	Остаток (Шт.)	ФИО / Подпись МОЛ

Бланки списаны полностью. Книга закрыта XX.XX.XXXX.

Материально ответственное лицо
(Приказ от _____ № _____)

ИОФ

Приложение 8.2 к Положению о документах о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним.

Форма титульного листа Приложения Раздел 1 «Документы о принятии к учету бланков документов об образовании и о квалификации и приложениях к ним» Реестра учета бланков документов строгой отчетности об образовании и о квалификации и приложений к ним

РЕЕСТР УЧЕТА БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ И ПРИЛОЖЕНИЯХ К НИМ

Приложение

Раздел 1

**Документы о принятии к учету бланков документов об
образовании и о квалификации и приложениях к ним**

**Приложение 8.3 к Положению о документах о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним.
Форма титульного листа Приложения Раздел 2 «Документы о использованию бланков документов об
образовании и о квалификации и приложениях к ним» Реестра учета бланков документов строгой
ответственности об образовании и о квалификации и приложений к ним**

РЕЕСТР УЧЕТА БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ И ПРИЛОЖЕНИЯХ К НИМ

Приложение

Раздел 2

**Документы о использованию бланков документов об
образовании и о квалификации и приложениях к ним**

**Приложение 8.4 к Положению о документах о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним.
Форма Акта о передаче и использовании бланков документов об образовании и о квалификации и
приложениях к ним**

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ПСИХОЛОГИИ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ

Акт № _____ от _____

**о передаче и использовании бланков документов об образовании и о квалификации и
приложениях к ним**

Вид бланка документа об образовании и о квалификации – _____.

№ п/п	Серия бланка	Номер бланка	Отметка об использовании

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 _____ № _____)

ИОФ

Должность специалиста

ИОФ

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

- оформлено к выдаче и отражено в Книге регистрации 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 _____ № _____)

ИОФ

Должность специалиста

ИОФ

Приложение 8.5. к Положению о документах о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним. Форма титульного листа Приложения Раздел 3 «Документы о списании и уничтожении бланков документов об образовании и о квалификации и приложениях к ним»

РЕЕСТР УЧЕТА БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ И ПРИЛОЖЕНИЯХ К НИМ

Приложение

Раздел 3

**Документы о списании и уничтожении бланков документов
об образовании и о квалификации и приложениях к ним**

**Приложение 8.6. к Положению о документах о высшем образовании
и о квалификации и приложений к ним. Форма Акта списания бланков документов об образовании и о
квалификации и приложений к ним (Акт о списании бланков строгой отчетности)**

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
ПСИХОЛОГИИ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор института,
профессор

_____ Ю.П. Платонов

« ____ » _____ 20__ г.

АКТ №

о списании бланков строгой отчетности

от « ____ » _____ 20__ г.

**Санкт-Петербургский государственный институт психологии
и социальной работы**

ИНН

Материально ответственное лицо _____

Дебет счета

Форма по
ОКУД

Дата

по ОКПО

КПП

Кредит
счета

КОДЫ
0504816

Комиссия в составе

_____ / И.О. Фамилия

_____ / И.О. Фамилия

_____ / И.О. Фамилия

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	Дата списания
номер	серия		
1	2	3	4

Председатель комиссии:

Должность

И.О. Фамилия

Члены комиссии:

Должность

И.О. Фамилия

Должность

И.О. Фамилия

Должность

И.О. Фамилия

**Приложение 8.7. к Положению о документах о высшем образовании
и о квалификации и приложений к ним. Форма акта об уничтожении списанных бланков строгой
отчетности**

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
ПСИХОЛОГИИ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ**

**АКТ № _____ ОТ _____
об уничтожении бланков документов об образовании и о квалификации и приложений к
ним**

Настоящий Акт составлен в том, что следующие бланки *наименование бланка*
уничтожены в количестве XXX шт.

Бланк строгой отчетности		Причина уничтожения	Дата уничтожения
номер	серия		
1	2	3	4

Приложение на ___ листах.

Материально ответственное лицо
(Приказ от _____ № _____)

И.О. Фамилия

Приложение 8.8. к Положению о документах о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним. Форма титульного листа Приложения Раздел 4 «Документы по инвентаризации бланков документов об образовании и о квалификации и приложениях к ним»

РЕЕСТР УЧЕТА БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ И ПРИЛОЖЕНИЯХ К НИМ

Приложение

Раздел 4

Документы по инвентаризации бланков документов об образовании и о квалификации и приложениях к ним
