



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГЕОЛОГОРАЗВЕДОЧНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ имени СЕРГО ОРДЖОНИКИДЗЕ»
МГРИ - РГГРУ**

ПРИНЯТО

решением Ученого Совета
МГРИ-РГГРУ
от 25.01.2018 г.
протокол № 26



ПОРЯДОК

**хранения, учета и выдачи бланков государственного образца в
Российском государственном геологоразведочном университет имени
Серго Орджоникидзе**

Москва, 2018

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к заполнению и учету документов о высшем образовании и о квалификации (далее - дипломы), приложений к ним, образцы которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 октября 2013 г. № 1100, а также правила их выдачи в ФГБОУ ВО РГГРУ имени Серго Орджоникидзе (далее – Университет).

1.2. К бланкам государственного образца относятся:

- Дипломы о высшем образовании установленного образца
- Приложения к дипломам о высшем образовании установленного образца
- Справки об обучении в образовательной организации установленного образца (далее – справка)

1.3. Диплом о высшем образовании выдается:

- лицам, освоившим образовательные программы высшего образования - программы бакалавриата, - диплом бакалавра, диплом бакалавра с отличием (далее вместе - диплом бакалавра);
- лицам, освоившим образовательные программы высшего образования - программы специалитета, - диплом специалиста, диплом специалиста с отличием (далее вместе - диплом специалиста);
- лицам, освоившим образовательные программы высшего образования - программы магистратуры, - диплом магистра, диплом магистра с отличием (далее вместе - диплом магистра);
- лицам, освоившим образовательные программы высшего образования - программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, - диплом об окончании аспирантуры.

1.4. Справка выдается:

- лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Университета;
- по заявлению обучающегося без отчисления из Университета.

1.5. Дипломы о высшем образовании и справки оформляются на государственном языке Российской Федерации, если иное не установлено Федеральным законом, Законом Российской Федерации от 25 октября 1991 г. № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации».

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящий Порядок разработан согласно требованиям правовых и нормативных документов:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;
- Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов, утверждения Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 февраля 2014 г. № 112 (с изменениями, внесенными приказом Минобрнауки РФ от 29 ноября 2016 г. № 1487);
- Приказ Минобрнауки РФ от 05.04.2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказ Минобрнауки РФ от 19 ноября 2013 г. № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- Федеральные государственные образовательные стандарты;
- Устав Университета.

3. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ ДИПЛОМОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

3.1. Заполнение бланков дипломов о высшем образовании выполняется в соответствии с Порядком заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов, утверждения Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 февраля 2014 г. № 112 (с изменениями, внесенными приказом Минобрнауки РФ от 16 мая 2014 г. № 546).

Бланк титула диплома и бланк приложения к диплому (далее вместе - бланки) заполняются печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п либо размера, указанного в соответствующих пунктах настоящего Порядка, с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта.

3.2. Заполнение бланка титула диплома осуществляется следующим образом:

3.2.1. В левой части оборотной стороны бланка титула диплома указываются с выравниванием по ширине следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись "РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ", в соответствии с требованиями, указанными в пункте 3.5 настоящего Порядка:

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - полное официальное наименование организации, выдавшей диплом;

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - наименование населенного пункта, в котором находится организация;

2) после строки, содержащей надпись "Регистрационный номер", на отдельной строке - регистрационный номер диплома;

3) после строки, содержащей надпись "Дата выдачи", на отдельной строке - дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), слово "года").

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

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

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

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

2) после строки, содержащей надпись "освоил(а) программу бакалавриата по направлению подготовки" (в дипломе бакалавра) или "освоил(а) программу специалитета по специальности" (в дипломе специалиста), или "освоил(а) программу магистратуры по направлению подготовки" (в

дипломе магистра), или "освоил(а) программу подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре по направлению подготовки" (в дипломе об окончании аспирантуры, на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) с выравниванием по ширине - код и наименование специальности или направления подготовки, по которым освоена образовательная программа;

3) после строк, содержащих надпись "Решением Государственной экзаменационной комиссии присвоена квалификация" (в дипломе бакалавра, дипломе специалиста, дипломе магистра), на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - наименование присвоенной квалификации (для выпускника, начавшего освоение образовательной программы до вступления в силу Федерального закона, - наименование присвоенной квалификации (степени);

4) в строке, содержащей надпись "Протокол № ____ от " __ " _____ 20__ г.", - номер и дата (с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами) протокола решения Государственной экзаменационной комиссии;

5) после строк, содержащих надписи "Председатель" и "Государственной", в строке, содержащей надпись "экзаменационной комиссии", - фамилия и инициалы председателя Государственной экзаменационной комиссии с выравниванием вправо;

6) после строки, содержащей надпись "Руководитель образовательной", в строке, содержащей надпись "организации" (в дипломе бакалавра, дипломе специалиста), или после строк, содержащих надписи "Руководитель организации," и "осуществляющей образовательную", в строке, содержащей надпись "деятельность" (в дипломе магистра, дипломе об окончании аспирантуры), - фамилия и инициалы руководителя организации с выравниванием вправо.

3.3. Заполнение бланка приложения к диплому (далее - бланк приложения) осуществляется следующим образом:

3.3.1. В левой колонке первой страницы бланка приложения указываются с выравниванием по ширине следующие сведения:

1) в строках под изображением Государственного герба Российской Федерации - полное официальное наименование организации, наименование населенного пункта, в котором находится организация, в соответствии с требованиями, указанными в подпункте 1 пункта 3.2.1 настоящего Порядка;

2) после надписи "ПРИЛОЖЕНИЕ к ДИПЛОМУ" на отдельной строке (при необходимости - в две строки) - слова "бакалавра" или "бакалавра с отличием", или "специалиста", или "специалиста с отличием", или "магистра", или "магистра с отличием", или "об окончании аспирантуры", или "об окончании адъюнктуры";

3) после строк, содержащих надписи "Регистрационный номер" и "Дата выдачи", соответственно - регистрационный номер и дата выдачи диплома в соответствии с требованиями, указанными в подпунктах 2 и 3 пункта 3.2.1 настоящего Порядка.

3.3.2. В правой колонке первой страницы бланка приложения в разделе 1 "Сведения о личности обладателя диплома" указываются следующие сведения:

1) в строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости - в следующих строках), - фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже) и его дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами, слово "года");

2) после строки, содержащей надпись "Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации" (в дипломе бакалавра, дипломе специалиста, дипломе магистра) или "Предыдущий документ об образовании и о квалификации" (в дипломе об окончании аспирантуры, дипломе об окончании адъюнктуры), на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого выпускник был принят на обучение по образовательной программе (аттестат о среднем общем образовании или диплом о начальном профессиональном образовании (полученный до вступления в силу Федерального закона), если в нем есть запись о получении среднего общего образования, или диплом о среднем профессиональном образовании, или документ о высшем образовании), и год выдачи указанного документа (четырёхзначное число цифрами, слово "год"). В случае если предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ.

3.3.3. В правой колонке первой страницы бланка приложения в разделе 2 "Сведения о квалификации" указываются следующие сведения:

1) после строк, содержащих надпись "Решением Государственной экзаменационной комиссии присвоена квалификация" (в дипломе бакалавра, дипломе специалиста, дипломе магистра), - наименование присвоенной квалификации в соответствии с требованиями, указанными в подпункте 3 пункта 3.2.2 настоящего Порядка;

2) после строк, содержащих надпись "Решением Государственной экзаменационной комиссии присвоена квалификация" и наименование присвоенной квалификации, - код и наименование специальности или направления подготовки, по которым освоена образовательная программа, в соответствии с требованиями, указанными в подпункте 2 пункта 3.2.2 настоящего Порядка;

3) после строки, содержащей надпись "Срок освоения программы бакалавриата/специалитета в очной форме обучения" (в приложении к диплому бакалавра, диплому специалиста) или "Срок освоения программы магистратуры в очной форме обучения" (в приложении к диплому магистра), или "Срок освоения программы подготовки научно-педагогических кадров в очной форме обучения" (в приложении к диплому об окончании аспирантуры), на отдельной строке - срок освоения образовательной программы, установленный ФГОС ВО для очной формы обучения (в том числе в случае освоения образовательной программы в иной срок, установленный в соответствии с ФГОС ВО в зависимости от формы обучения выпускника или формы получения образования, в связи с сочетанием различных форм обучения, использованием сетевой формы реализации образовательной программы, ускоренным обучением, получением образования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья): число лет (цифрами), слово "лет" или "года", число месяцев (цифрами), слово "месяцев" или "месяца" (число месяцев указывается в том случае, если срок освоения образовательной программы установлен ФГОС ВО в годах и месяцах).

3.3.4. На второй и третьей страницах бланка приложения в разделе 3 "Сведения о содержании и результатах освоения программы бакалавриата/специалитета" (в приложении к диплому бакалавра, диплому специалиста) или "Сведения о содержании и результатах освоения программы магистратуры" (в приложении к диплому магистра), или "Сведения о содержании и результатах освоения программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре" (в приложении к

диплому об окончании аспирантуры), (далее - раздел 3 бланка приложения) указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником образовательной программы в следующем порядке:

1) на отдельных строках сведения о каждой изученной дисциплине (модуле) образовательной программы (за исключением факультативных дисциплин (модулей) в последовательности, определенной организацией самостоятельно:

в первом столбце таблицы - наименование дисциплины (модуля);

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

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

Если ФГОС ВО по программе бакалавриата или программе специалитета предусмотрена реализация дисциплин (модулей) по физической культуре и спорту в рамках базовой части образовательной программы и в рамках элективных дисциплин (модулей), то сведения о дисциплинах (модулях) по физической культуре и спорту указываются в разделе 3 бланка приложения только в части дисциплин (модулей), реализуемых в рамках базовой части образовательной программы.

В приложении к диплому, выдаваемому выпускнику, обучавшемуся в соответствии с ГОС ВПО:

а) сведения об изученных дисциплинах образовательной программы (за исключением факультативных дисциплин) указываются в следующем порядке:

сведения по дисциплинам федерального компонента ГОС ВПО;

сведения по дисциплинам, установленным организацией, в последовательности, определенной организацией самостоятельно;

б) во втором столбце таблицы указывается трудоемкость дисциплин в академических часах (цифрами), слово "час.";

2) сведения о пройденных выпускником учебной и производственной практиках:

а) на отдельной строке - общие сведения о практиках:

в первом столбце таблицы - слово "Практики";

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

в третьем столбце таблицы - символ "х";

б) на отдельной строке в первом столбце таблицы - слова "в том числе:";

в) на отдельных строках - сведения о каждой практике:

в первом столбце таблицы - вид практики (например, "учебная практика"), а также по решению организации - тип и (или) содержательная характеристика практики (например, технологическая, педагогическая, исполнительская, геологическая) (через запятую);

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

в третьем столбце таблицы - оценка за практику, полученная при промежуточной аттестации;

В приложении к диплому, выдаваемому выпускнику, обучавшемуся в соответствии с ГОС ВПО, во втором столбце таблицы указывается суммарная трудоемкость практик и трудоемкость каждой

практики в неделях (цифрами), слово "недель" или "недели";

3) сведения о прохождении государственной итоговой аттестации:

а) на отдельной строке - общие сведения о государственной итоговой аттестации:

в первом столбце таблицы - слова "Государственная итоговая аттестация";

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

в третьем столбце таблицы - символ "х";

б) на отдельной строке в первом столбце таблицы - слова "в том числе:";

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

в первом столбце таблицы - наименования аттестационных испытаний: государственный экзамен (по решению организации - с указанием в скобках его наименования), выпускная квалификационная работа с указанием ее вида (в скобках) и наименования темы (в кавычках), научный доклад об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) с указанием наименования темы указанной работы (в кавычках);

во втором столбце таблицы - символ "х";

в третьем столбце таблицы - оценка за аттестационное испытание.

В приложении к диплому, выдаваемому лицу, обучавшемуся в соответствии с ГОС ВПО:

в случае проведения государственного экзамена, являющегося междисциплинарным, указывается его наименование - "Итоговый междисциплинарный экзамен по направлению подготовки (специальности)";

в случае если по специальности или направлению подготовки ГОС ВПО не предусмотрены выполнение и защита выпускной квалификационной работы, в первом столбце таблицы на отдельной строке указывается "Выполнение и защита выпускной квалификационной работы не предусмотрены";

во втором столбце таблицы указывается трудоемкость государственной итоговой аттестации в неделях (цифрами), слово "недель" или "недели";

4) на отдельной строке сведения об объеме образовательной программы:

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

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

в третьем столбце таблицы - символ "х";

В приложении к диплому, выдаваемому лицу, обучавшемуся в соответствии с ГОС ВПО, указываются сведения не об объеме образовательной программы, а о сроке освоения образовательной программы:

в первом столбце таблицы - слова "Срок освоения образовательной программы";

во втором столбце таблицы - срок освоения образовательной программы в неделях (цифрами), слово "недель" или "недели";

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

в первом столбце таблицы - слова "в том числе объем работы обучающихся во взаимодействии с

преподавателем:";

во втором столбце таблицы - количество часов контактной работы обучающихся с преподавателем (количество часов (цифрами), слово "час.");

в третьем столбце таблицы - символ "х";

В приложении к диплому, выдаваемому лицу, обучавшемуся в соответствии с ГОС ВПО, указываются сведения не об объеме контактной работы обучающихся с преподавателем, а о количестве аудиторных часов:

в первом столбце таблицы - слова "в том числе аудиторных часов:";

во втором столбце таблицы - количество аудиторных часов (цифрами), слово "час.";

б) по согласованию с выпускником - сведения об освоении факультативных дисциплин;

а) на отдельной строке в первом столбце таблицы - слова "Факультативные дисциплины";

б) на отдельной строке в первом столбце таблицы - слова "в том числе:";

в) на отдельных строках сведения о каждой изученной факультативной дисциплине:

в первом столбце таблицы - наименование дисциплины;

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

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

В приложении к диплому, выдаваемому лицу, обучавшемуся в соответствии с ГОС ВПО, во втором столбце таблицы указывается трудоемкость дисциплин в академических часах (цифрами), слово "час.".

3.3.5. При заполнении раздела 3 бланка приложения слово "дисциплина" не используется. При указании наименования модуля после него указывается в скобках слово "модуль".

По дисциплинам (модулям) по иностранным языкам и (или) языкам народов Российской Федерации по решению организации могут быть указаны конкретные языки.

3.3.6. На четвертой странице бланка приложения к диплому бакалавра, диплому специалиста, диплому магистра в разделе 4 "Курсовые работы (проекты)" (далее - раздел 4 бланка приложения) указываются сведения по каждой курсовой работе (проекту), выполненной выпускником при освоении образовательной программы:

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

во втором столбце таблицы - оценка за курсовую работу (проект).

3.3.7. На четвертой странице бланка приложения к диплому об окончании аспирантуры, диплому об окончании адъюнктуры в разделе 4 "Научно-исследовательская работа" (далее - раздел 4 бланка приложения для аспирантуры, адъюнктуры) указываются:

в первом столбце таблицы - сведения о выполненных выпускником при освоении образовательной программы научных исследованиях (научно-исследовательской деятельности и подготовке научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук), предусмотренных ФГОС ВО, или научных исследованиях, предусмотренных СУ ОС ВО;

во втором столбце таблицы - оценка за выполнение научных исследований.

Сведения о научных исследованиях указываются с детализацией, установленной организацией, либо без детализации.

3.3.8. Все записи, указанные в пунктах 3.3.4, 3.3.6 и 3.3.7 настоящего Порядка, включая символ "х", заполняются шрифтом одного размера.

3.3.9. Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

3.3.10. На четвертой странице бланка приложения в разделе 5 "Дополнительные сведения" (далее - раздел 5 бланка приложения) указываются следующие сведения:

1) если за период обучения выпускника по образовательной программе изменилось полное официальное наименование организации, в которой он обучался:

в приложении к диплому бакалавра, диплому специалиста на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - слова "Наименование образовательной организации изменилось в ____ году." (год - четырехзначное число цифрами), далее на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - слова "Прежнее наименование образовательной организации -" с указанием прежнего полного официального наименования организации;

в приложении к диплому магистра, диплому об окончании аспирантуры, диплому об окончании адъюнктуры на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - слова "Наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, изменилось в ____ году." (год - четырехзначное число цифрами), далее на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - слова "Прежнее наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, -" с указанием прежнего полного официального наименования организации.

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

1.1) на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк): в приложении к диплому бакалавра, диплому магистра, а также в приложении к диплому специалиста в случае отсутствия специализаций, установленных ОС ВО, - слова "Направленность (профиль) образовательной программы:" и направленность (профиль) образовательной программы;

в приложении к диплому специалиста в случае наличия специализаций, установленных ОС ВО, - слово "Специализация:" и наименование специализации;

2) по согласованию с выпускником:

а) на отдельной строке - сведения о форме обучения и (или) о форме получения образования, и (или) о сочетании форм обучения, и (или) о сочетании самообразования с одной или несколькими формами обучения:

в случае освоения образовательной программы по какой-либо форме обучения - слова "Форма обучения:" и наименование формы обучения, по которой была освоена образовательная программа (очная, очно-заочная, заочная);

в случае освоения образовательной программы в форме самообразования - слова "Форма получения образования: самообразование.";

в случае освоения образовательной программы с сочетанием форм обучения - слова "Сочетание форм обучения:" и наименования соответствующих форм обучения через запятую (очная, очно-заочная, заочная);

в случае освоения образовательной программы с сочетанием самообразования с одной или несколькими формами обучения - слова "Сочетание самообразования и _____ формы обучения:" или "Сочетание самообразования и _____ форм обучения:" с указанием наименования

соответствующей формы обучения или наименований соответствующих форм обучения через запятую (очная, очно-заочная, заочная) в родительном падеже;

б) в случае если выпускник прошел ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану, на отдельной строке - слова "Пройдено ускоренное обучение по образовательной программе.";

в) в случае если часть образовательной программы освоена выпускником в другой организации при реализации образовательной программы с использованием сетевой формы либо освоена выпускником в процессе обучения по иной образовательной программе, на отдельной строке - сведения об освоении части образовательной программы в другой организации: слова "Часть образовательной программы в объеме _____ зачетных единиц освоена в _____." с указанием количества зачетных единиц (цифрами) и полного официального наименования организации.

В случае если выпускник, освоивший часть образовательной программы в другой организации, обучался в соответствии с ГОС ВПО, сведения об освоении части образовательной программы в другой организации указываются в следующей форме: "Часть образовательной программы в объеме _____ недель освоена в _____." с указанием количества недель (цифрами) и полного официального наименования организации.

Последовательность указания дополнительных сведений определяется организацией самостоятельно.

3.3.11. На четвертой странице бланка приложения указываются фамилия и инициалы руководителя организации в строке, содержащей соответствующую надпись, с выравниванием вправо.

3.3.12. На каждой странице бланка приложения после надписи "Страница" указывается номер страницы. На четвертой странице бланка приложения после надписи "Настоящее приложение содержит" указывается общее количество страниц приложения к диплому.

3.3.13. При недостаточности места для заполнения раздела 3 бланка приложения, раздела 4 бланка приложения, раздела 4 бланка приложения для аспирантуры, адъюнктуры или раздела 5 бланка приложения может быть использован дополнительный бланк (бланки) приложения. Количество используемых дополнительных бланков не ограничено. Нумерация страниц приложения к диплому осуществляется сквозным способом. При этом общее количество страниц приложения к диплому указывается на каждом листе приложения к диплому.

3.4. Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

3.5. Полное официальное наименование организации, выдавшей диплом, и наименование населенного пункта, в котором находится организация, указываются согласно уставу организации в именительном падеже. Наименование типа населенного пункта указывается в соответствии с сокращениями, принятыми в Общероссийском классификаторе объектов административно-территориального деления (ОКАТО).

3.6. Регистрационный номер и дата выдачи диплома указываются по книге регистрации выдаваемых документов об образовании и о квалификации.

3.7. Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника указываются полностью в

соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме. Документ о согласовании хранится в личном деле выпускника.

3.8. Диплом подписывается председателем Государственной экзаменационной комиссии, диплом и приложение к нему - руководителем организации в строках, содержащих соответственно фамилии и инициалы председателя Государственной экзаменационной комиссии и руководителя организации.

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

Подписи председателя Государственной экзаменационной комиссии и руководителя организации проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание диплома и (или) приложения к нему факсимильной подписью не допускается. Подписи руководителя организации на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

3.10. На дипломе и приложении к нему проставляется печать организации на отведенном для нее месте в соответствии с образцом документа об образовании и о квалификации, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 октября 2013 г. № 1100 "Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 29 ноября 2013 г., регистрационный № 30505). Оттиск печати должен быть четким.

При использовании нескольких бланков приложения к диплому сведения заполняются на каждом бланке приложения к диплому. Каждый бланк приложения к диплому подписывается и заверяется печатью в соответствии с пунктами 3.8.-3.10. настоящего Порядка.

3.11. После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

4. ЗАПОЛНЕНИЕ ДУБЛИКАТОВ ДИПЛОМОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

4.1. Дубликаты заполняются в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленными главой 2 настоящего Порядка, с учетом требований, установленных настоящей главой.

4.2. При заполнении дубликата на бланке указывается слово "ДУБЛИКАТ" в отдельной строке с выравниванием по ширине:

на бланке титула диплома - в левой части оборотной стороны бланка перед строкой, содержащей надпись "ДИПЛОМ";

на бланке приложения - в левой колонке первой страницы бланка перед строками, содержащими надпись "ПРИЛОЖЕНИЕ к ДИПЛОМУ".

4.3. На дубликате указывается полное официальное наименование организации, выдавшей дубликат.

В случае выдачи дубликата в соответствии с пунктом 8.8 настоящего Порядка на дубликате указывается полное официальное наименование организации на момент ее ликвидации.

В случае изменения полного официального наименования организации с начала обучения обладателя диплома в организации на четвертой странице бланка приложения в разделе 5 "Дополнительные сведения" указываются сведения в соответствии с подпунктом 1 пункта 3.3.10 настоящего Порядка.

4.4. В случае выдачи дубликата диплома и дубликата приложения к диплому на указанных дубликатах указываются регистрационный номер и дата выдачи дубликата диплома, в случае выдачи только дубликата приложения к диплому на нем указывается регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к диплому.

4.5. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому дубликат диплома выдается без приложения к нему.

4.6. Дубликат подписывается руководителем организации. Подпись председателя Государственной экзаменационной комиссии на дубликате диплома не ставится.

4.7. Дубликат, выдаваемый в случае, указанном в пункте 8.8 настоящего Порядка, подписывается уполномоченным учредителем должностным лицом или руководителем (заместителем руководителя) государственного органа или органа местного самоуправления. При этом в строке (строках) перед надписью "Руководитель" указывается наименование должности лица, подписавшего дубликат.

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

5. ЗАПОЛНЕНИЕ СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

5.1. В верхней правой стороне первого листа академической справки установленного образца указывается наименование министерства, полное официальное наименование вуза. Полное официальное наименование вуза, указывается согласно уставу вуза в именительном падеже.

5.2. Регистрационный номер академической справки и дата её выдачи указываются по книгам регистрации академических справок подразделений, имеющих контингент обучающихся по программам высшего образования.

5.3. В левой верхней части бланка академической справки указываются фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) Студента Университета именительном падеже. Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) Студента указываются полностью в соответствии с паспортом или, при его отсутствии, в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность Студента. Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована со Студентом в письменной форме. Документ о согласовании хранится в личном деле Студента.

5.4. Дата рождения записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами, слово "года").

5.5. Ниже строкой указывается "Предыдущий документ об образовании" (при необходимости - в несколько строк) - наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в вуз, и год его выдачи.

5.6. В случае если предыдущий документ об образовании был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ. В личном деле Студента, получившего предыдущее образование за рубежом, хранится свидетельство об эквивалентности документа об образовании.

5.7. В академической справке магистра или аспиранта после слов "Предыдущий документ об образовании" указываются наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в магистратуру или аспирантуру вуза с наименованием направления подготовки (специальности) и год его выдачи.

5.8. Ниже строкой указываются "Вступительные испытания". Вписываются слова: "прошел(а)", если это лицо проходило вступительные испытания для поступления в вуз, или "не предусмотрены", если это лицо было освобождено от прохождения вступительных испытаний вузом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Ниже – строка "Поступил(а) в", где указывается четырьмя арабскими цифрами год поступления, а также полное официальное наименование вуза (в соответствующем падеже). При этом указывается вуз, в который поступал Студент. Другие вузы, в которых также мог обучаться Студент, не указываются. Кроме того, по согласованию со Студентом, указывается форма обучения, на которую поступил Студент.

5.10. В случае если Студент начинал обучение в другом вузе и при поступлении представил

академическую справку или диплом о неполном высшем образовании, после слов «Поступил(а) в» пишется дата поступления и полное официальное наименование вуза, указанные в представленных документах.

5.11. В случае если Студент, не отчисляясь из вуза, просит выдать ему академическую справку, то после позиции «Завершил(а) обучение в» пишутся слова «Продолжает обучение», а на последней странице академической справки вместо номера и даты приказа вуза об отчислении указывается: «Справка выдана по требованию».

5.12. Ниже строкой - «Нормативный период обучения по очной форме», где в цифровой форме указывается период обучения, указанный в ФГОС ВО по направлению подготовки/специальности, по которому Студент обучался в вузе, независимо от формы обучения (очной, очно-заочной (вечерней) или заочной).

5.13. В строке "Направление подготовки/специальность" для специалистов указывается наименование специальности, для бакалавров и магистров - наименование направления подготовки (нужное подчеркнуть). Цифровой код направления (специальности) не указывается.

5.14. Против слов «Профиль/Специализация/Магистерская программа/Программа аспирантуры» указывается наименование специализации (только одной), если специализации предусмотрены ФГОС ВО по специальности, по которой обучается/обучался Студент. Если в ФГОС ВО по данной специальности специализаций нет, то пишется – «не предусмотрено». Для бакалавров указывается, при наличии, профиль обучения или пишется - «не предусмотрено». Для магистров – указывается наименование магистерской программы.

5.15. Цифровой код специализации, профиля и магистерской программы не указывается.

5.16. Строкой ниже, в подразделе «Курсовые работы/проекты» указывается без кавычек перечень названий тем курсовых работ (проектов), выполненных и положительно аттестованных при освоении образовательной программы, наименования дисциплин, по которым выполнялись курсовые работы(проекты) и оценка по каждой из курсовых работ (проектов).

5.17. При отсутствии выполненных и положительно аттестованных курсовых работ (проектов) в подразделе указывается «Не выполнял (а)».

5.18. Ниже, в подразделе "Практики" указывается без кавычек наименование пройденных Студентом и аттестованных на положительную оценку практик, их продолжительность в неделях и полученная при аттестации оценка. Оценки вписываются прописью, продолжительность практик - цифрами. При отсутствии аттестованных практик указывается - "Не проходил(а)".

5.19. В случае, если Студент не сдавал итоговой государственной аттестации в форме государственного экзамена или не выполнял выпускной квалификационной работы, после

соответствующих слов вписывается соответственно:

- ☐ "не сдавал(а)";
- ☐ "не выполнял(а)";

В противном случае, указываются без кавычек наименование экзаменов и через запятую – оценка (прописью).

После слов "Выполнение и защита выпускной квалификационной работы" вписываются слова "на тему" и в кавычках – наименование темы выпускной квалификационной работы (ВКР), через запятую указываются число недель, в течение которых выполнялась выпускная квалификационная работа, количество зачетных единиц трудоемкости (ЗЕТ) на ВКР и оценка (прописью). Для направлений подготовки (специальностей), по которым в ФГОС ВО не предусмотрена государственная итоговая аттестация в виде государственного экзамена, в указанной строке делается запись "не предусмотрено".

5.20. На оборотную сторону академической справки вносятся наименования только изученных Студентом и аттестованных дисциплин (или разделов дисциплин) учебного плана по направлению подготовки (специальности) ФГОС ВО, по которому обучался/обучается Студент. По каждой дисциплине, вносимой в академическую справку, проставляется цифрами ее трудоемкость в часах (зачетных единицах) и прописью итоговая оценка. Наименования дисциплин и оценок приводятся без сокращений.

Дисциплины нумеруются сквозной нумерацией. Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

5.21. При наличии нескольких промежуточных (семестровых) экзаменов по одной дисциплине указывается одна итоговая оценка. Одна итоговая оценка указывается по последнему семестровому экзамену.

5.22. В отдельный подраздел заносятся сведения о дисциплинах, изученных Студентом факультативно и аттестованных на положительную оценку. Факультативные дисциплины, по которым Студент был аттестован, вносятся в академическую справку с согласия Студента по его письменному заявлению. При отсутствии таких дисциплин или отсутствии согласия Студента данный подраздел в справке не создается и не указывается.

5.23. В случае если отдельные дисциплины основной образовательной программы освоены Студентом в другом вузе (вузах): на отдельной строке указать слова "Часть основной образовательной программы в объеме (часов) зачетных единиц освоена в" с указанием количества часов(зачетных единиц) (цифрами) и полного наименования вуза (вузов).

5.24. После завершения перечня изученных дисциплин подводится черта, и следующая строка именуется «Всего». В этой строке в графе «Количество зачетных единиц» и в графе «Общее количество часов» ставятся соответствующие итоговые суммы, В следующей строке делается запись «В том числе аудиторных часов» и проставляется суммарное количество аудиторных часов, отведенное на изучение этих дисциплин рабочим учебным планом вуза по той форме обучения, по

которой обучался Студент.

5.25. В конце оборотной стороны справки указывается приказ об отчислении Студента, в следующей строке записываются слова «Конец документа».

5.26. В случае если вуз за период обучения Студента изменил свое наименование, в пункте "Дополнительные сведения" оборотной стороны академической справки указывается год его переименования и старое полное наименование вуза. При неоднократном переименовании вуза за период обучения Студента сведения о переименовании указываются необходимое число раз в хронологическом порядке.

5.27. Академическая справка подписывается секретарем, директором института/деканом факультета и ректором университета (или лицом, замещающим его).

5.28. Академическая справка заверяется печатью вуза с изображением Государственного герба Российской Федерации.

Подписи и печати проставляются в нижней правой части лицевой стороны.

Оттиск печати должен быть четким.

6. ЗАПОЛНЕНИЕ ДУБЛИКАТОВ СПРАВОК

6.1. Дубликаты заполняются в соответствии с требованиями к заполнению справок, установленными разделом 5 настоящего Порядка, с учетом требований, установленных разделом 6.

6.2. При заполнении дубликата в справке указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке с выравниванием по центру в правой колонке первой страницы перед строками, содержащими надпись «СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ».

6.3. На дубликате указывается полное официальное наименование Университета. В случае выдачи дубликата в соответствии с пунктом 3.5. настоящего Порядка на дубликате указывается полное официальное наименование организации на момент ликвидации. В случае изменения полного официального наименования Университета с начала обучения обладателя справки в справке указываются сведения в соответствии с пунктом 8.8. настоящего Порядка.

6.4. В дубликат вносят записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле обучавшегося. При невозможности заполнения дубликата справки об обучении, обучавшемуся выдается выписка из учебного плана.

6.5. Дубликат справки об обучении подписывается в порядке, установленном для подписи справок об обучении.

6.6. Дубликат, выдаваемый в случае реорганизации Университета подписывается

уполномоченным учредителем должностным лицом или руководителем (заместителем руководителя) государственного органа или органа местного самоуправления. При этом в строке (строках) перед надписью «Руководитель» указывается наименование должности лица, подписавшего дубликат.

7. УЧЕТ ВЫДАННЫХ ДИПЛОМОВ, ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ, СПРАВКОК ОБ ОБУЧЕНИИ И ДУБЛИКАТОВ

7.1. Бланки хранятся в Учебно-методическом управлении Университета как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

При запросе подразделений, имеющих контингент обучающихся по программам высшего образования, осуществляется передача бланков под роспись и регистрацию в книге учета бланков строгой отчетности.

Листы книги учета пронумеровываются; книга прошнуровывается, скрепляется печатью организации с указанием количества листов в книге учета и хранится как документ строгой отчетности в учебно-методическом управлении Университета.

7.2. Передача полученных организацией бланков в другие организации не допускается.

7.3. Для учета выдачи дипломов и дубликатов в организациях ведутся книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (далее - книги регистрации).

При выдаче диплома (дубликата) в книгу регистрации 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 подразделения (службы) организации, выдающей 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).

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

Книги регистрации дипломов и дубликатов к ним хранятся в учебно-методическом управлении Университета.

Книги регистрации приложений и дубликатов к ним хранятся в подразделениях, имеющих контингент обучающихся по программам высшего образования.

7.5. Для учета выдачи справок об обучении и дубликатов в Университете ведутся книги регистрации выданных справок об обучении. Для регистрации дубликатов справок об обучении ведется отдельная книга регистрации в каждом подразделении, имеющим контингент обучающихся по программам высшего образования.

7.6. При выдаче справки об обучении (дубликата) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

регистрационный номер справки об обучении;

фамилия, имя и отчество (при наличии) обучавшегося (обладателя справки об обучении); в случае получения справки об обучении (дубликата) по доверенности – также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдана справка об обучении (дубликат);

дата выдачи справки об обучении (дубликата);

наименование направления подготовки;

дата и номер приказа об отчислении обучавшегося (в случае выдачи справки без отчисления в графе «Дата и номер приказа об отчислении» делается запись «без отчисления»;

подпись руководителя подразделения (службы) организации, выдающей справку об обучении (дубликат);

подпись лица, которому выдана справка об обучении (дубликат) (если справка об обучении (дубликат) выдана лично обучавшемуся (обладателю справки об обучении) либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если справка об обучении (дубликат) направлена через операторов почтовой связи общего пользования).

8. ВЫДАЧА СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ И ДУБЛИКАТОВ

8.1. Справка об обучении выдается лицам, не прошедшим итоговой (государственной итоговой) аттестации или получившим на итоговой (государственной итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Университета.

8.2. Справка об обучении выдается в трехдневный срок после издания приказа об отчислении из числа студентов или о выдаче справки об обучении без отчисления.

8.3. Дубликат выдается на основании приказа ректора Университета:

- в случае утраты или порчи справки об обучении либо утраты или порчи дубликата;
- в случае обнаружения в справке об обучении либо в дубликате ошибок после получения указанного документа;
- в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя справки об обучении.

8.4. Для издания приказа ректора Университета представляются следующие документы:

- 1) в случае утраты справки об обучении

- личное заявление обладателя справки об обучении;
- документ, подтверждающий утрату справки об обучении (справка из милиции/объявление в газете об утрате соответствующих документов/документ, подтверждающий обращение в стол находок);

2) в случае порчи справки об обучении или порчи дубликата, в случае обнаружения в справке об обучении либо в дубликате ошибок после получения указанного документа

- личное заявление обладателя справки об обучении;
- справка об обучении.

Документы, подлежащие замене на дубликат, в установленном порядке уничтожаются Университетом.

3) в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя справки об обучении

- личное заявление обладателя справки об обучении;
- копии документов, подтверждающих соответствующие изменения;
- справка об обучении.

Документы, подлежащие замене на дубликат, в установленном порядке уничтожаются Университетом.

8.5. Справка об обучении (дубликат) выдается обучавшемуся (обладателю справки об обучении) лично или другому лицу по нотариально заверенной доверенности, выданной указанному лицу обучавшимся (обладателем справки об обучении), или по заявлению обучавшегося (обладателя справки об обучении) направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

8.6. Копия выданной справки (дубликата), а также доверенность, заявление о выдаче дубликата, заявление о направлении справки (дубликата) через операторов почтовой связи общего пользования хранятся в личном деле обучавшегося.

8.7. В случае реорганизации Университета дубликат выдается его правопреемником.

8.8. В случае ликвидации Университета дубликат выдается учредителем Университета, а в случае его отсутствия – государственным органом или органом местного самоуправления, в ведении которого находится (структурным подразделением которого является) государственный или муниципальный архив, в который переданы на хранение личные дела обучавшихся в Университете.

9. ВЫДАЧА ДИПЛОМОВ И ДУБЛИКАТОВ

9.1. 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 с приложением к нему не позднее 8 от даты завершения ГИА, установленной календарным учебным графиком.

При завершении прохождения выпускником государственной итоговой аттестации позднее срока, установленного календарным учебным графиком (в случае аннулирования результата проведения государственного аттестационного испытания по апелляции о нарушении процедуры его проведения или неявки на государственное аттестационное испытание по уважительной причине), - не позднее 8 рабочих дней после фактической даты завершения прохождения выпускником государственной итоговой аттестации.

9.2. Диплом бакалавра с отличием, диплом специалиста с отличием, диплом магистра с отличием выдается при следующих условиях:

все указанные в приложении к диплому оценки по дисциплинам (модулям), практикам, оценки за курсовые работы (проекты) 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.

9.3. Дубликат выдается на основании личного заявления обладателя диплома:

в случае утраты или порчи диплома и (или) приложения к нему либо утраты или порчи дубликата;

в случае обнаружения в дипломе и (или) приложении к нему либо в дубликате ошибок после получения указанного документа;

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

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

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

9.5. В случае порчи диплома и (или) приложения к нему либо порчи дубликата, в случае обнаружения в дипломе и (или) приложении к нему либо в дубликате ошибок после получения указанного документа, а также в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя диплома у обладателя диплома изымаются сохранившийся диплом и (или) приложение к диплому (дубликат диплома и (или) дубликат приложения к диплому). Указанные документы в установленном порядке уничтожаются организацией, выдавшей дубликат.

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

9.7. Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен.
Приложение к диплому недействительно без диплома.

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

9.8. Диплом (дубликат) 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.

9.9. 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.

9.10. В случае реорганизации организации дубликат выдается ее правопреемником.

9.11. В случае ликвидации организации дубликат выдается учредителем организации, а в случае его отсутствия - государственным органом или органом местного самоуправления, в ведении которого находится (структурным подразделением которого является) государственный или муниципальный архив, в который переданы на хранение личные дела выпускников организации.

9.12. Документы государственного образца о высшем профессиональном образовании, формы которых были утверждены постановлением Государственного комитета Российской Федерации по высшему образованию от 30 ноября 1994 г. N 9 "Об утверждении образцов государственных документов о высшем профессиональном образовании" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 июня 1996 г., регистрационный N 1110), документы государственного образца о высшем профессиональном образовании, выданные до 22 июля 1996 г., документы государственного образца о высшем профессиональном образовании, формы которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 марта 2012 г. N 163 "Об утверждении форм документов государственного образца о высшем профессиональном образовании и технических требований к ним" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 марта 2012 г., регистрационный N 23528), документы о высшем профессиональном образовании и документы о высшем образовании и о квалификации образца, установленного организацией, не подлежат обмену на документы о высшем образовании и о квалификации, выдаваемые в соответствии с настоящим Порядком.

9.13. Заполнение и выдача дипломов и дубликатов в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя производится в соответствии с главой VI Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов, утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 13.02.2014 г. № 112.

10. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ, ИМЕЮЩИХ КОНТИНГЕНТ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ, С УЧЕБНО- МЕТОДИЧЕСКИМ УПРАВЛЕНИЕМ

10.1. Взаимодействие подразделений (институтов, деканатов), имеющих контингент обучающихся по программам высшего образования с отделом мониторинга и информационного обеспечения учебного процесса УМУ осуществляется между ответственным лицом от института/факультета, назначенным за подготовку и ведение документации в период проведения государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) и специалистом по учебно-методической работе отдела.

10.2. Ответственные за подготовку личных дел и необходимой документации в период проведения ГИА, назначаемые деканами факультетов/директорами институтов из числа работников структурного подразделения факультета/института, в период проведения ГИА несут ответственность за:

- Получение в отделе мониторинга и информационного обеспечения учебного процесса журналов протоколов заседаний ГЭК и их своевременная передача выпускающим кафедрам (секретарям ГЭК).

- Наличие рецензии к ВКР, отзыва руководителя ВКР и нижеперечисленных документов в личном деле каждого студента:

- 1) зачетной книжки, подписанной деканом;
- 2) предыдущего документа об образовании (оригинал);
- 3) выписки из приложения к диплому с оценками, результатами государственного экзамена по специальности/направлению подготовки и средним баллом, подписанная деканом/директором и согласованная с дипломником;

- 4) ксерокопии паспорта.

- Подготовку и передачу в отдел мониторинга и информационного обеспечения учебного процесса личных дел студентов для оформления документов государственного образца.

- Проверку протоколов заседаний ГЭК, заполненных секретарями ГЭК, своевременная сдача протоколов ГЭК в отдел мониторинга и информационного обеспечения учебного процесса.

- Своевременную сдачу отчетов председателей ГЭК (в 2 экз.) в отдел мониторинга и информационного обеспечения учебного процесса.

- Обеспечение своевременного оформления документов государственного образца (подготовка приложений к диплому) и передача их в полной комплектации (с подписанными у председателей ГЭК дипломами) в УМУ для окончательной подготовки к выдаче выпускникам.

10.3. Секретари ГЭК, назначаемые заведующими выпускающими кафедрами из числа работников или ППС кафедры, факультета/института, в период проведения ГИА, во исполнение Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования в МГРИ-РГГРУ, утвержденного решением Ученого совета МГРИ-РГГРУ обязаны:

- Составлять графики проведения заседаний ГЭК совместно с выпускающими кафедрами и передавать сведения в отдел мониторинга и информационного обеспечения учебного процесса.

- Контролировать выполнение графиков проведения заседаний ГЭК.

- Контролировать наличие в Протоколе подписей всех членов ГЭК, присутствующих на заседании комиссии, председателя ГЭК, а так же личной подписи секретаря ГЭК.

- Правильно заполнять протоколы заседаний ГЭК. Категорически запрещается исправление и/или внесение изменений в протоколы заседаний ГЭК без соответствующего разрешения курирующего

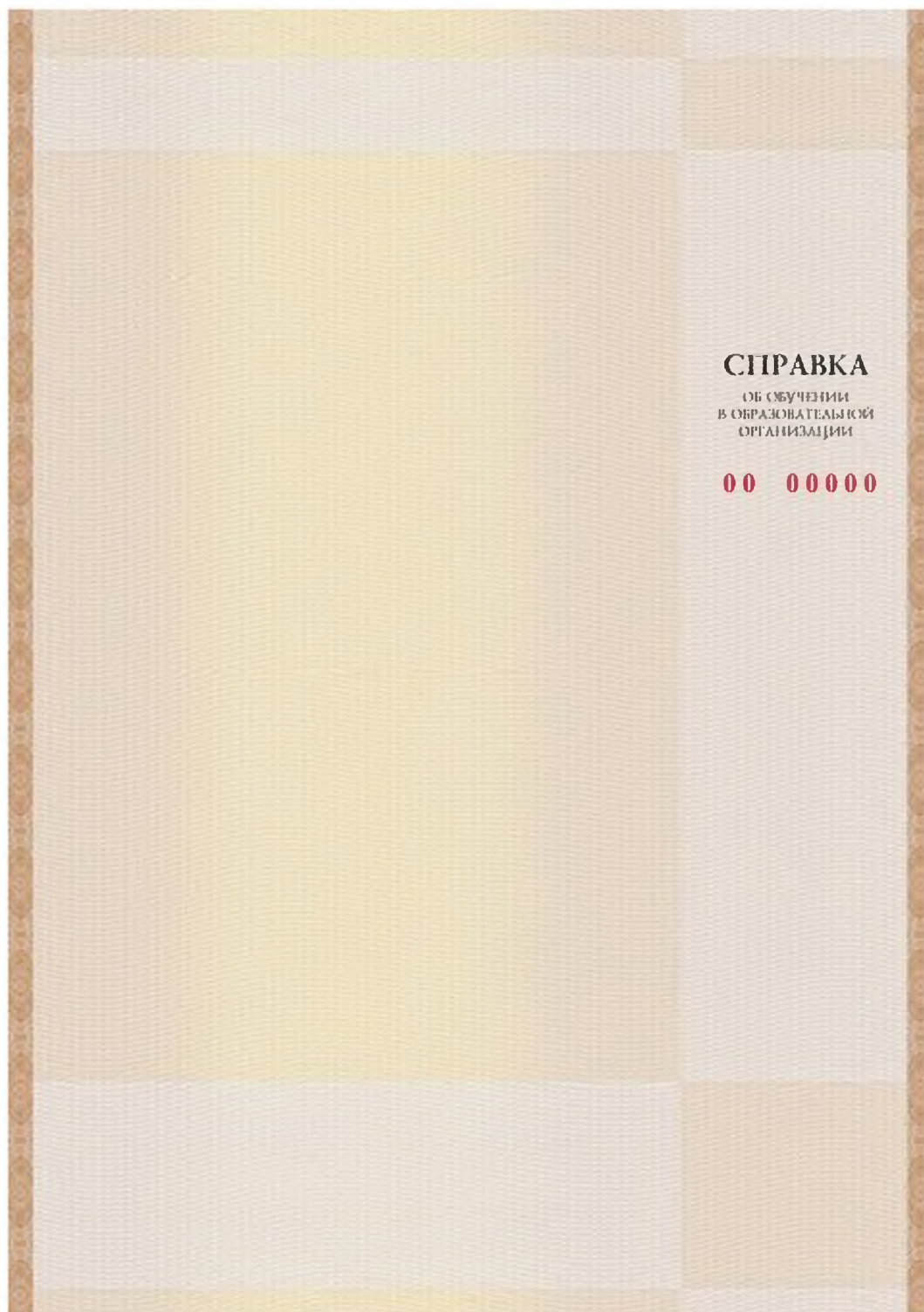
проректора.

10.4. В период проведения ГИА ответственные за подготовку личных дел и секретари ГЭК несут полную ответственность за:

- Сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях ГЭК в установленные сроки.
- Профессиональное и добросовестное выполнение возложенных на них функций.
- Соблюдение конфиденциальности и установленного порядка проведения заседания ГЭК.
- Незамедлительное оповещение ГЭК и деканаты/институты о нарушениях в работе с документацией.

Приложение: ксерокопии бланков документов о высшем образовании и справки об обучении в образовательном учреждении.

Справка об обучении в образовательной организации



 РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ ДИПЛОМ БАКАЛАВРА 000000 00000000 ДОКУМЕНТ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ Регистрационный номер Дата выдачи	Настоящий диплом свидетельствует о том, что освоил(а) программу бакалавриата по направлению подготовки и успешно прошел(ла) государственную итоговую аттестацию. Решением Государственной экзаменационной комиссии присвоена квалификация Протокол № от « » г. Председатель Государственной экзаменационной комиссии Руководитель образовательной организации М.П.
---	---

Диплом бакалавра

Приложение 2

 РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ ДИПЛОМ БАКАЛАВРА С ОТЛИЧИЕМ 000000 0000000 ДОКУМЕНТ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ Регистрационный номер Дата выдачи	Настоящий диплом свидетельствует о том, что освоил(а) программу бакалавриата по направлению подготовки и успешно прошел(ла) государственную итоговую аттестацию. Решением Государственной экзаменационной комиссии присвоена квалификация Протокол № от « » г. Председатель Государственной экзаменационной комиссии Руководитель образовательной организации М.П.
--	---



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ДИПЛОМ МАГИСТРА

000000 0000000

ДОКУМЕНТ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ

Регистрационный номер

Дата выдачи

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

освоил(а) программу магистратуры по направлению подготовки

и успешно прошел(ла) государственную итоговую аттестацию.

Решением Государственной экзаменационной комиссии
присвоена квалификация

Протокол № от « » г.

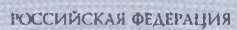
Председатель
Государственной
экзаменационной комиссии

Руководитель организации,
осуществляющей образовательную
деятельность

М.П.

Диплом магистра

Приложение 4



ДИПЛОМ
МАГИСТРА
С ОТЛИЧИЕМ

000000 00000000

ДОКУМЕНТ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ

Регистрационный номер

Дана брѣмѣ

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

основн(а) программу магистратуры по направлению подготовки

и успешно прошел(ла) государственную итоговую аттестацию.

Решением Государственной экзаменационной комиссии
присвоена квалификация

Протокол № _____ от « _____ » _____ г.

Председатель
Государственной
экзаменационной комиссии

Руководитель организации,
осуществляющей образовательную
деятельность

М.П.

Диплом магистра с отличием

Приложение 5

	Настоящий диплом свидетельствует о том, что
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ	освоил(а) программу специалитета по специальности
ДИПЛОМ СПЕЦИАЛИСТА	и успешно прошел(ла) государственную итоговую аттестацию.
000000 00000000	Решением Государственной экзаменационной комиссии присвоена квалификация
ДОКУМЕНТ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ	Протокол № от « * г.
Регистрационный номер	Председатель Государственной экзаменационной комиссии
Дата выдачи	Руководитель образовательной организации
	М.П.

Диплом специалиста

Приложение 6

 РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ ДИПЛОМ СПЕЦИАЛИСТА С ОТЛИЧИЕМ 000000 00000000 ДОКУМЕНТ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ Регистрационный номер Дата выдачи	Настоящий диплом свидетельствует о том, что освоил(а) программу специалитета по специальности и успешно прошел(ла) государственную итоговую аттестацию. Решением Государственной экзаменационной комиссии присвоена квалификация Протокол № от г. Председатель Государственной экзаменационной комиссии Руководитель образовательной организации М.П.
---	---

Диплом специалиста с отличием

Приложение 7

Приложение к диплому бакалавра, бакалавра с отличием, специалиста, специалиста с отличием

4 КУРСОВЫЕ РАБОТЫ (ПРОЕКТЫ)		ОЦЕНКА

5 ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ	
Решения образовательных учреждений	Другое
Подпись образовательного учреждения	Судящая

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ	
	
ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ	
Регистрационный номер	
Дата выдачи	

1. СВЕДЕНИЯ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ ДИПЛОМЕ	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	
Присвоенный документ об образовании или об окончании и его классификация	

2. СВЕДЕНИЯ О КВАЛИФИКАЦИИ	
Решения Государственной академической комиссии о присвоении квалификации	
Срок освоения программы бакалавриата/специалитета в очной форме обучения	
Судящая	

Приложение к диплому магистра, магистра с отличием

1. Сведения о личности обладателя диплома Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ Дата рождения _____ Присвоенный статус и образование выс. образования и квалификация _____		2. Сведения о квалификации Решением Государственного экзаменационного комитета присвоена квалификация _____ Среднее образование: программа высшего образования в области _____	
3. Сведения о документах Решением Государственного экзаменационного комитета присвоена квалификация _____ Среднее образование: программа высшего образования в области _____		4. Сведения о документах Решением Государственного экзаменационного комитета присвоена квалификация _____ Среднее образование: программа высшего образования в области _____	

Диплом об окончании аспирантуры

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

освоил(а) программу подготовки магистрантов-исследовательских кадров в аспирантуре по направлению подготовки

и успешно прошел(а) государственную итоговую аттестацию

Решением Государственной экзаменационной комиссии присвоена квалификация «Исследователя. Промоцируемая-исследователь»

Протокол № от « » г.

Председатель Государственной экзаменационной комиссии

Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность

МП

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**ДИПЛОМ
ОБ ОКОНЧАНИИ
АСПИРАНТУРЫ**

000000 000000

ДОКУМЕНТ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ

Регистрационный номер

Дата выдачи

Приложение к диплому об окончании аспирантуры

[illegible]