

ПРИКАЗ

«30» 05 2016

Москва

№ 206/о

О внесении изменений в Порядок заполнения,
учета и выдачи документов
о высшем образовании
и о квалификации и их дубликатов
в АНО ВО «РосНОУ»

На основании приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 марта 2016 г. №352 "О внесении изменений в Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов, утвержденный приказом Минобрнауки России от 13 февраля 2014 г. №112"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать утратившим силу приказ ректора от 12 января 2016 года № 11/о "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов в АНО ВО «РосНОУ».
2. Утвердить новую редакцию Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов в АНО ВО «РосНОУ». (Приложение к приказу).
3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить: в головном вузе на проректора по учебной работе Г.А. Шабанова, в филиалах на проректора по учебной работе И. В. Дарду.

Ректор

В.А. Зернов

Согласовано:

Проректор по учебной работе

Г.А. Шабанов

Проректор по учебной работе

И.В. Дарда

Начальник УМУ

Л.Ю. Михальченкова

Начальник юридической службы

СОГЛАСОВАНО
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СТУД. СОВЕТА
КАСС К.

Нач. общего отдела

ВЕРНО:

Ю.Г. Рогачев

Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов в Автономной некоммерческой организации высшего образования «Российский новый университет»

I. Общие положения

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, дубликатов дипломов и приложений к ним (далее – дубликаты), а также правила выдачи дипломов и дубликатов на основе Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов, утвержденного приказом Минобрнауки России от 13 февраля 2014 г. №112 с изменениями, внесенными приказами Минобрнауки России от 12 мая 2014 г. №481 и от 16 мая 2014 г. №546, письмом заместителя директора Департамента государственной политики в сфере высшего образования от 04 июня 2015 г. № 05-2052 о заполнении дипломов о высшем образовании и квалификации, приказом Минобрнауки России от 31 марта 2016 г. №352.

2. Документы о высшем образовании и о квалификации выдаются АНО ВО «Российский новый университет» (далее – Университет) по реализуемым Университетом и его филиалами аккредитованным образовательным программам высшего образования:

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

3. Дипломы выдаются указанным в пункте 2 настоящего Порядка лицам, принятым на обучение по соответствующим образовательным программам как после вступления в силу Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации (далее ФЗ), так и до его вступления в силу (с учетом тождественности наименований образовательных программ, установленных частью 2 статьи 108 ФЗ) и освоившим:

- а) образовательные программы высшего образования - программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры - вне зависимости от обучения

в соответствии с Федеральными образовательными стандартами высшего профессионального образования, Федеральными образовательными стандартами высшего образования или Государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования (далее соответственно – ФГОС ВПО, ФГОС ВО, ГОС ВПО, вместе - ОС ВО);

- б) образовательные программы высшего образования - программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре - вне зависимости от обучения в соответствии с ФГОС ВО или при их отсутствии.

4. Дипломы оформляются на государственном языке Российской Федерации и заверяются печатью Университета. Документы об образовании и (или) о квалификации могут быть также оформлены на иностранном языке в порядке, установленном Университетом.

II. Заполнение бланков дипломов

5. 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 (если в соответствующих пунктах настоящего Порядка не указано иное) с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта.

6. Заполнение бланка титула диплома осуществляется следующим образом:

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

- а) после строки, содержащей надпись "Российская Федерация" в несколько строк – полное официальное наименование Университета;
- б) на отдельной строке – наименование населенного пункта, в котором находится Университет;
- в) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке – регистрационный номер диплома;
- г) 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»).

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

- а) после строки, содержащей надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что», с выравниванием по центру в именительном падеже – размер шрифта не более 20п:
 - 1) на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – фамилия выпускника;
 - 2) на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) - имя и отчество (при наличии) выпускника;
- б) 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 выравнением по центру – код и наименование направления подготовки (специальности), по которому освоена образовательная программа;
- в) после строк, содержащих надпись «Решением Государственной экзаменационной комиссии присвоена квалификация» (в дипломах бакалавра, специалиста, магистра) с выравнением по центру 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);
- г) в строке, содержащей надпись «Протокол № ___ от «___» _____ г.», - номер протокола и дата (с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами) протокола решения Государственной экзаменационной комиссии;
- д) после строк, содержащих надписи «Председатель» и «Государственной», в строке, содержащей надпись «экзаменационной комиссии», - фамилия и инициалы председателя Государственной экзаменационной комиссии с выравнением вправо;
- е) после строки, содержащей надпись «Руководитель образовательной», в строке, содержащей надпись «организации» (в дипломах бакалавра, 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 ректора Университета с выравнением вправо или с указанием символа «/» перед надписью «Руководитель» - фамилия и инициалы исполняющего обязанности ректора Университета или лица, уполномоченного ректором, с выравнением вправо.

7. При заполнении раздела 3 бланка приложения вспомогательные слова («дисциплина», «модуль», «блок») не используются*. Заполнение бланка приложения к диплому осуществляется следующим образом:

7.1. В левой колонке первой страницы бланка приложения к диплому указываются с выравнением по центру следующие сведения:

- а) в строках под изображением Государственного герба РФ - полное официальное наименование Университета, наименование населенного пункта, в котором находится Университет;
- б) 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»;
- в) после строк, содержащих надписи «Регистрационный номер» и «Дата выдачи», соответственно – на отдельной строке – регистрационный номер диплома и дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), слово «года»).

7.2. В правой колонке первой страницы бланка приложения к диплому в разделе 1. «Сведения о личности обладателя диплома» указываются следующие сведения:

- а) в строках, содержащих соответствующие надписи, - фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) выпускника (в именительном падеже) и его дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами, слово «года»);
- б) после строки, содержащей надпись «Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации» на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации (аттестат о среднем общем образовании, или диплом о начальном профессиональном образовании, если в нем есть запись о получении среднего общего образования, или диплом о среднем профессиональном образовании, или диплом о высшем образовании), на основании которого данное лицо было принято на обучение по образовательной программе, и год выдачи указанного документа (четырёхзначное число цифрами, слово «год»). В случае если предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ.

7.3. В правой колонке первой страницы бланка приложения к диплому в разделе 2. «Сведения о квалификации» указываются следующие сведения:

- а) после надписи «Решением Государственной экзаменационной комиссии присвоена квалификация» (в дипломах бакалавра, специалиста, магистра) – на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) с выравнением по центру - наименование присвоенной квалификации (для выпускника, начавшего освоение образовательной программы до вступления в силу Федерального закона, - наименование присвоенной квалификации (степени);
- б) после строк, содержащих надпись «Решением Государственной экзаменационной комиссии присвоена квалификация» (в дипломах бакалавра, специалиста, магистра) с выравнением по центру на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – код и наименование специальности или направления подготовки, по которым была освоена образовательная программа**;
- в) после строки, содержащей надпись «Срок освоения программы бакалавриата/специалитета в очной форме обучения» или «Срок освоения программы магистратуры в очной форме обучения», или «Срок освоения программы подготовки научно-педагогических кадров в очной форме обучения», на отдельной строке – срок освоения образовательной программы, установленный ФГОС ВПО, ФГОС ВО и ГОС ВПО для очной формы обучения (в том числе в случае освоения образовательной программы в иной срок, установленный в соответствии с ОС 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 ОС в годах и месяцах).

7.4. На второй и третьей страницах бланка приложения к диплому в разделе 3. «Сведения о содержании и результатах освоения программы бакалавриата/специалитета», или «Сведения о содержании и результатах освоения программы магистратуры», или «Сведения о содержании и результатах освоения программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре» указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником образовательной программы в следующей последовательности:

- а) на отдельных строках сведения о каждой изученной дисциплине (модуле) образовательной программы (кроме факультативных) в следующей последовательности:
 - 1) в первом столбце таблицы – наименование дисциплины (модуля), при этом вспомогательные слова (дисциплина, модуль, блок) не используются*:
 - для образовательных программ ГОС ВПО - сначала даются сведения по всем дисциплинам федерального компонента ГОС ВПО, затем сведения по всем дисциплинам регионального компонента, сведения по всем дисциплинам по выбору, сведения по дисциплинам специализации;
 - для образовательных программ ФГОС ВПО и ФГОС ВО – последовательность указания дисциплин осуществляется согласно их расположению в учебном плане;
 - 2) во втором столбце таблицы – объем дисциплины (модуля) или трудоемкость дисциплины (модуля):
 - для образовательных программ ГОС ВПО – данные о зачетных единицах не вносятся, указывается трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах (цифрами) с указанием слова «час.»;
 - для образовательных программ ФГОС ВПО, ФГОС ВО – проставляется объем в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова «з.е.»)**;
 - 3) в третьем столбце таблицы – оценка, полученная при промежуточной аттестации. Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено);
- б) общие сведения о пройденных выпускником учебной и производственной практиках:
 - 1) в первом столбце таблицы – слово «Практики»;
 - 2) во втором столбце таблицы – суммарный объем практик:
 - для образовательных программ ГОС ВПО – указывается трудоемкость в неделях с указанием слова «недель» или «недели»;
 - для образовательных программ ФГОС ВПО, ФГОС ВО – указывается объем в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова «з.е.»);
 - 3) в третьем столбце таблицы – символ «х»;
- в) на отдельной строке в первом столбце таблицы – слова «в том числе»;
- г) на отдельных строках – сведения о каждой практике:

- 1) в первом столбце таблицы – наименование практики (учебная, производственная) и ее направленность (педагогическая, исполнительская)****;
- 2) во втором столбце таблицы – объем практики:
 - для образовательных программ ГОС ВПО – указывается трудоемкость в неделях с указанием слова «недель» или «недели»;
 - для образовательных программ ФГОС ВПО, ФГОС ВО – указывается объем в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова «з.е.»);
- 3) в третьем столбце таблицы – оценка за практику, полученная при промежуточной аттестации. Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено);
- д) общие сведения о прохождении государственной итоговой аттестации:
 - 1) в первом столбце таблицы – слова «Государственная итоговая аттестация»;
 - 2) во втором столбце таблицы – объем государственной итоговой аттестации:
 - для образовательных программ ГОС ВПО – указывается трудоемкость в неделях с указанием слова «недель» или «недели»;
 - для образовательных программ ФГОС ВПО, ФГОС ВО – указывается объем в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова «з.е.»);
 - 3) в третьем столбце таблицы – символ «х»;
- е) на отдельной строке в первом столбце таблицы – слова «в том числе:»;
- ж) на отдельных строках – сведения о прохождении предусмотренных образовательной программой аттестационных испытаний государственной итоговой аттестации:
 - 1) в первом столбце таблицы – наименование аттестационного испытания:
 - для образовательных программ ГОС ВПО – «Итоговый междисциплинарный экзамен по специальности» или государственный экзамен, а также выпускная квалификационная работа (с указанием ее вида и наименования темы (в кавычках). 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»;
 - для образовательных программ ФГОС ВПО, ФГОС ВО – государственный экзамен, выпускная квалификационная работа (с указанием ее вида и наименования темы (в кавычках), научный доклад об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации);
 - 2) во втором столбце таблицы – символ «х»;
 - 3) в третьем столбце таблицы – оценка за аттестационное испытание. Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно);
- з) на отдельной строке сведения об объеме/ сроке освоения образовательной программы:
 - 1) для образовательных программ ФГОС ВПО, ФГОС ВО – указывается объем в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова «з.е.»); в первом столбце таблицы – слова «Объем образовательной программы»; во втором столбце таблицы – объем образовательной программы;

- 2) для образовательных программ ГОС ВПО – указываются сведения о сроке освоения образовательной программы; в первом столбце таблицы – слова «Срок освоения образовательной программы»; во втором столбце таблицы – нормативный срок освоения образовательной программы по очной форме в неделях (цифрами) с указанием слова «недель» или «недели»;
- 3) в третьем столбце таблицы – символ «х»;
- и) на отдельной строке сведения об объеме работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем (далее – контактная работа обучающихся с преподавателем) при реализации образовательной программы:
 - 1) в первом столбце таблицы – слова «в том числе объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем:»;
 - 2) во втором столбце таблицы – количество часов контактной работы обучающихся с преподавателем (количество часов (цифрами), слово «час.»);
 - 3) в третьем столбце таблицы – символ «х»;
- к) по заявлению выпускника вносятся сведения об освоении факультативных дисциплин, при этом на отдельной строке в первом столбце таблицы вносятся слова «Факультативные дисциплины»;
- л) на отдельной строке в первом столбце таблицы – слова «в том числе:»;
- м) на отдельных строках сведения о каждой изученной факультативной дисциплине:
 - 1) в первом столбце таблицы – наименование дисциплины;
 - 2) во втором столбце таблицы:
 - для образовательных программ ГОС ВПО – указывается трудоемкость в академических часах (цифрами) с указанием слова «час.»;
 - для образовательных программ ФГОС ВПО, ФГОС ВО – проставляется объем в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова «з.е.»);
 - 3) в третьем столбце таблицы – оценка, полученная при промежуточной аттестации. Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

7.5. На четвертой странице бланка приложения к дипломам бакалавра, специалиста, магистра в разделе 4. «Курсовые работы (проекты)» указывается: в первом столбце таблицы – перечень дисциплин (модулей), по которым выполнялись курсовые работы (проекты) при освоении образовательной программы, с указанием во втором столбце таблицы оценок за курсовые работы (проекты). Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно).

7.6. На четвертой странице бланка приложения к диплому об окончании аспирантуры в разделе 4. «Научно-исследовательская работа» указывается: в первом столбце таблицы – перечень видов научно-исследовательской работы, выполненных при освоении образовательной программы, с указанием наименования научно-исследовательской работы); во втором столбце таблицы – оценка за выполнение научно-исследовательской работы. Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

7.7. Все записи, указанные в пунктах 7.4, 7.5, 7.6 настоящего Порядка, включая символ «х», заполняются шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п (при

необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6п, но используется одинаковый размер шрифта) с одинарным межстрочным интервалом.

7.8. На четвертой странице бланка приложения к диплому в разделе 5. «Дополнительные сведения» указываются следующие сведения:

а) в обязательном порядке:

сведения о переименовании образовательной организации, если за время обучения выпускника в Университете наименование Университета изменилось,

- в приложениях к дипломам бакалавров и специалистов на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – слова «Образовательная организация переименована в ____ году.» (год – четырехзначное число цифрами), далее на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – слова «Старое полное официальное наименование образовательной организации - _____» с указанием старого полного официального наименования Университета.

- в приложениях к дипломам магистров и об окончании аспирантуры – слова «Организация, осуществляющая образовательную деятельность, переименована в ____ году.» (год – четырехзначное число цифрами), далее на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – слова «Старое полное официальное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, - _____» с указанием старого полного официального наименования Университета.

При неоднократном переименовании Университета за период обучения выпускника сведения о переименовании указываются необходимое число раз в хронологическом порядке.

б) по согласованию с выпускником (по заявлению):

1) 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:»; далее указывается форма 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;

2) на отдельной строке – сведения о профиле (специализации):

- в приложении к диплому специалиста в случае наличия специализаций, установленных ГОС ВПО и ФГОС ВПО, ФГОС ВО - слово «Специализация:» и наименование специализации;
- в приложении к диплому бакалавра, диплому магистра - слова «Направленность (профиль) образовательной программы:» и направленность (профиль) образовательной программы, по которой обучался выпускник, с прописной буквы;
- 3) для выпускника, прошедшего ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану, на отдельной строке - слова «Пройдено ускоренное обучение по образовательной программе.»;
- 4) 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;
- 5) 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.

7.9. На четвертой странице бланка приложения к диплому указываются фамилия и инициалы ректора Университета в строке, содержащей надпись «организации» с выравниванием вправо или с указанием символа «/» перед надписью «Руководитель» - фамилия и инициалы исполняющего обязанности ректора Университета или лица, уполномоченного ректором, с выравниванием вправо.

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

7.11. При недостаточности места для заполнения разделов 3, 4 или 5 может быть использован дополнительный бланк (бланки) приложения к диплому. 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. При использовании нескольких бланков приложения к диплому сведения, указанные в пункте 7.1, подпункте 1 пункта 7.2, пункте 7.9 настоящего Порядка, заполняются на каждом бланке приложения к диплому. Каждый бланк приложения к диплому подписывается и заверяется печатью Университета в соответствии с пунктами 12-14 настоящего Порядка.

8. Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

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

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

11. Фамилия, имя и отчество (последнее – 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 (последнее – 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.

12. Диплом подписывается председателем Государственной экзаменационной комиссии, диплом и приложение к нему - ректором Университета в строках, содержащих соответственно фамилии и инициалы председателя Государственной экзаменационной комиссии и ректора.

13. Диплом и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности ректора Университета или должностным лицом, уполномоченным ректором 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 ректора или лица, уполномоченного ректором.

Подписи председателя Государственной экзаменационной комиссии и ректора на документах проставляются чернилами, пастой или тушью чёрного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Подписи руководителя организации на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

14. Документы заверяются печатью Университета. Печать проставляется на отведенном для нее месте в соответствии с образцом документа об образовании и о квалификации. Оттиск печати должен быть четким.

15. После заполнения бланков документов 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 документов уничтожаются в установленном порядке.

III. Заполнение дубликатов документов об образовании и о квалификации и приложений к ним

16. Дубликаты документа об образовании и о квалификации (далее – дубликат) заполняются в соответствии с главой II настоящего Порядка, с учетом требований, установленных настоящей главой.

17. При заполнении дубликата на бланках документов об образовании и о квалификации указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке с выравниванием по центру:

- 1) на бланках титула диплома – в левой части оборотной стороны бланка перед строкой, содержащей надпись «ДИПЛОМ»;
- 2) на бланке приложения к диплому – в левой колонке первой страницы бланка перед строками, содержащими надпись «ПРИЛОЖЕНИЕ к ДИПЛОМУ».

18. На дубликате диплома и дубликате приложения к нему указывается полное официальное наименование организации, выдавшей дубликат.

В случае изменения полного официального наименования организации с начала обучения обладателя диплома в организации на четвертой странице бланка приложения в разделе 5 бланка приложения указываются сведения в соответствии с подпунктом а) пункта 7.8. настоящего Порядка.

19. 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.

20. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле студента.

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

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 «-».

При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому дубликат диплома выдается без приложения к нему.

21. Дубликат подписывается ректором Университета. Подпись председателя Государственной экзаменационной комиссии на дубликате не ставится.

22. В случае ликвидации организации на дубликате указывается полное официальное наименование организации на момент ее ликвидации. В этом случае дубликат 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.

IV. Учет бланков выданных документов об образовании и о квалификации и дубликатов

23. Бланки документов хранятся в Университете как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

24. Передача полученных Университетом бланков документов в другие организации не допускается.

25. Для учета выдачи дипломов, дубликатов дипломов, дубликатов приложений к диплому в Университете ведутся книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (далее – книги регистрации).

При выдаче диплома (дубликата) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- 1) регистрационный номер диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому);
- 2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) выпускника; в случае получения диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому) по доверенности – также фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) лица, которому выдан документ;
- 3) серия и номер бланка диплома; серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к диплому;
- 4) дата выдачи диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому);
- 5) наименование направления подготовки (специальности), наименование присвоенной квалификации;
- 6) дата и номер протокола государственной экзаменационной комиссии;
- 7) дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- 8) подпись руководителя подразделения, выдающего диплом (дубликат);
- 9) подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

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

V. Выдача документов об образовании и о квалификации и их дубликатов

27. Диплом выдается лицу, завершившему обучение по образовательной программе и успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию (далее – выпускник), на основании решения государственной экзаменационной комиссии о присвоении выпускнику квалификации и выдаче ему документа об образовании и о квалификации.

Диплом выдается с приложением к нему не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении выпускника.

28. Дипломы бакалавра, специалиста, магистра с отличием выдаются при следующих условиях:

- 1) все оценки, указанные в приложении к диплому (оценки по дисциплинам (модулям), разделам образовательной программы, оценки за курсовые работы (проекты)), оценки по практикам являются оценками «отлично» и «хорошо»;
- 2) все оценки по результатам государственной итоговой аттестации являются оценками «отлично»;
- 3) 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.

29. Дубликат документа об образовании и о квалификации выдается на основании личного заявления обладателя диплома (хранится в личном деле студента) в месячный срок после подачи указанного заявления:

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

30. 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 в нем ошибок только в приложении к диплому (дубликате приложения к диплому) обладателю диплома выдается дубликат приложения к диплому.

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

32. 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. Заявление о выдаче дубликата документов об образовании и о квалификации и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества), хранятся в личном деле выпускника.

33. 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.

34. Документ об образовании и о квалификации (дубликат документа) выдается выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

36. В случае реорганизации организации дубликат выдается ее правопреемником.

37. 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.

38. Документы государственного образца о высшем профессиональном образовании, формы которых были утверждены постановлением Государственного комитета РФ по высшему образованию от 30 ноября 1994 г. №9 «Об утверждении образцов государственных документов о высшем профессиональном образовании» (зарегистрирован Министерством юстиции РФ 20 июня 1996 г., регистрационный № 1110), документы государственного образца о высшем профессиональном образовании, выданные до 22 июля 1996г., документы государственного образца о высшем профессиональном образовании, формы которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 марта 2012 года. №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 №23528), документы о высшем профессиональном образовании и документы о высшем образовании и о квалификации образца, установленного Университетом, не подлежат обмену на документы об образовании и о квалификации, выдаваемые в соответствии с настоящим Порядком.

VI. 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.

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 осуществляются в соответствии с пунктами 39-51 Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов, утвержденного приказом Минобрнауки России от 13 февраля 2014 г. №112 с изменениями, утвержденными приказом Минобрнауки России от 16 мая 2014 г. № 546 «О внесении изменения в порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 февраля 2014 г. №112».

Приложения:

1. Образец заполнения диплома бакалавра.
2. Образец заполнения приложения к диплому бакалавра.
3. Образец заполнения диплома специалиста.
4. Образец заполнения приложения к диплому специалиста с отличием.
5. Образец заполнения диплома магистра.
6. Образец заполнения приложения к диплому магистра.
7. Образец листа книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации.

* Исключение составляет информация о дисциплине «Прикладная физическая культура», рядом с названием которой в скобках указываются слова «элективный модуль» на основании Письма заместителя директора Департамента государственной политики в сфере высшего образования от 04 июня 2015 г. № 05-2052 «О заполнении дипломов о высшем образовании и квалификации».

** В случае освоения образовательной программы в соответствии с ФГОС ВПО или ФГОС ВО код и наименование специальности/направления подготовки указывается в соответствии с Перечнями специальностей и направлений подготовки высшего образования, утвержденными Приказом Минобрнауки России от 12 сентября 2013 г. №1061, в случае освоения образовательной программы в соответствии с ГОС ВПО код и наименование специальности указывается в соответствии с Общероссийским классификатором специальностей по образованию (ОКСО) в ред. 2010 года.

*** При заполнении приложения к диплому в соответствии с ФГОС ВО по дисциплине «Прикладная физическая культура (элективный модуль)» на основании Письма заместителя директора Департамента государственной политики в сфере высшего образования от 04 июня 2015 г. № 05-2052 «О заполнении дипломов о высшем образовании и квалификации» не указывается количество академических часов (328 часов), так как они не входят в объем образовательной программы, измеряемый в зачетных единицах.

**** При заполнении сведений о практике на основании Письма заместителя директора Департамента государственной политики в сфере высшего образования от 04 июня 2015 г. № 05-2052 «О заполнении дипломов о высшем образовании и квалификации» в приложении к диплому в соответствии с ФГОС ВО в первом столбце необходимо указывать наименование практики (учебная, производственная), а в качестве направленности – тип учебной практики и типы производственной практики, установленные ФГОС ВО по конкретной специальности/направлению подготовки.