



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Московский государственный университет технологий и управления им. К.Г. Разумовского
(Первый казачий университет)»

Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и
их дубликатов

Принято на заседании
Ученого совета ФГБОУ ВО «МГУТУ
им. К.Г. Разумовского
(Первого казачьего университета)»
протокол № 6
от «15» декабря 2014 года

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор ФГБОУ ВО «МГУТУ
им. К.Г. Разумовского
(Первого казачьего университета)»
д.э.н., профессор
В.Н. Иванова
«15» декабря 2014 г.



ПОРЯДОК

ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О ВЫСШЕМ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ И ИХ ДУБЛИКАТОВ

СОГЛАСОВАНО:
Первый проректор по
учебно-методической
работе

Г.П. Капица
«15» декабря 2014г.

МОСКВА 2014



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Московский государственный университет технологий и управления им. К.Г. Разумовского
(Первый казачий университет)»

**Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации
и их дубликатов**

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	4
3. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ ДИПЛОМОВ	5
4. ЗАПОЛНЕНИЕ ДУБЛИКАТОВ	16
5. УЧЕТ БЛАНКОВ, ВЫДАННЫХ ДИПЛОМОВ И ДУБЛИКАТОВ	17
6. ВЫДАЧА ДИПЛОМОВ И ДУБЛИКАТОВ	18
8. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ	21
9. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	21



1. 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. N 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 N 30505), дубликатов дипломов и приложений к ним (далее - дубликаты), а также правила выдачи дипломов и дубликатов в ФГБОУ ВО «Московский государственный университет технологий и управления им. К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)» (далее - Университет).

2. Дипломы выдаются Университетом по реализуемым им аккредитованным образовательным программам высшего образования (далее - образовательные программы):

– 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;

3. Дипломы выдаются указанным в пункте 2 раздела 1 настоящего Порядка лицам, принятым на обучение по соответствующим образовательным программам как после вступления в силу Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон), так и до его вступления в силу (с учетом тождественности наименований образовательных программ, установленной частью 2 статьи 108 Федерального закона¹⁾ и освоившим:

¹ Ст. 108, часть 2. Образовательные программы, реализующиеся в Российской Федерации до дня вступления в силу Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ, тождественны в части наименований образовательным программам, предусмотренным данным Федеральным законом:

1) основные общеобразовательные программы дошкольного образования - образовательным программам дошкольного образования;

2) основные общеобразовательные программы начального общего образования - образовательным программам начального общего образования;

3) основные общеобразовательные программы основного общего образования - образовательным программам основного общего образования;

4) основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования - образовательным программам среднего общего образования;



– образовательные программы высшего образования - программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры - вне зависимости от обучения в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования или государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования (далее соответственно - ФГОС ВО, ГОС ВПО, вместе - ОС ВО);

– образовательные программы высшего образования - программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре - в случае обучения в соответствии с ФГОС ВО.

4. Дипломы оформляются на государственном языке Российской Федерации, если иное не установлено Федеральным законом, Законом Российской Федерации от 25 октября 1991 г. N 1807-1 «О языках народов Российской Федерации», и заверяются печатью Университета.

5. Настоящий Порядок обязателен для применения всеми структурными подразделениями Университета.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано согласно требованиям правовых и нормативных документов:

– Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273;

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 февраля 2014 г. № 112 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов» (с изменениями и дополнениями от 12, 16 мая 2014 г.);

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 октября 2013 г. N 1100 «Об утверждении образцов и описаний

5) основные профессиональные образовательные программы начального профессионального образования - программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих);

6) основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования - программам подготовки специалистов среднего звена;

7) основные профессиональные образовательные программы высшего профессионального образования (программы бакалавриата) - программам бакалавриата;

8) основные профессиональные образовательные программы высшего профессионального образования (программы подготовки специалистов) - программам подготовки специалистов;

9) основные профессиональные образовательные программы высшего профессионального образования (программы магистратуры) - программам магистратуры;

10) основные профессиональные образовательные программы послевузовского профессионального образования в аспирантуре (адъюнктуре) - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре);

11) основные профессиональные образовательные программы послевузовского профессионального образования в ординатуре - программам ординатуры;

12) основные профессиональные образовательные программы послевузовского профессионального образования в форме ассистентуры-стажировки - программам ассистентуры-стажировки;

13) образовательные программы профессиональной подготовки - программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих;

14) дополнительные общеобразовательные программы - дополнительным общеобразовательным программам;

15) дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области искусств - дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области искусств;

16) дополнительные профессиональные образовательные программы - дополнительным профессиональным программам.



документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 29 ноября 2013 г., регистрационный N 30505);

– Приказ Министерства образования и науки РФ от 19 декабря 2013 г. № 1367 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Государственные образовательные стандарты;
- Федеральные государственные образовательные стандарты;
- Устав Университета.

3. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ ДИПЛОМОВ

1. 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, по согласованию с управлением по Учебно-методической работе, допускается уменьшение размера шрифта.

2. Заполнение бланка титула диплома осуществляется следующим образом:

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

1) после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», в соответствии с требованиями, указанными в пункте 9 настоящего Порядка:

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - полное официальное наименование Университета в соответствии с Уставом;

на отдельной строке - наименование населенного пункта, в котором находится Университет – **г. Москва**;

2) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке - регистрационный номер диплома в соответствии с книгой регистрации Университета;

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»).

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 центру в именительном падеже - размер шрифта **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 центру - 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 «___» г.», - номер и дата (с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами) протокола решения Государственной экзаменационной комиссии по защите выпускных квалификационных работ;

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 ректора Университета с выравниванием вправо.



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

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

1) в строках под изображением Государственного герба Российской Федерации - полное официальное наименование Университета в соответствии с Уставом, на отдельной строке - наименование населенного пункта, в котором находится Университет – **г. Москва**;

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»;

3) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке - регистрационный номер диплома в соответствии с книгой регистрации Университета;

4) 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. 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), 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. 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), 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);

2) после строк, содержащих надпись «Решением Государственной экзаменационной комиссии присвоена квалификация» и наименование присвоенной квалификации, - код и наименование специальности (в дипломе специалиста) или направления подготовки (в дипломе бакалавра, магистра, об окончании аспирантуры), по которым освоена образовательная программа на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) с выравниванием по центру;

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 ОС ВО для очной формы обучения (в том числе в случае освоения образовательной программы в иной срок, установленный в соответствии с ОС 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 ОС ВО в годах и месяцах).

3.4. На второй и третьей страницах бланка приложения в разделе 3 «Сведения о содержании и результатах освоения программы бакалавриата/специалитета» (в приложении к диплому бакалавра, диплому специалиста) или «Сведения о содержании и результатах освоения программы магистратуры» (в приложении к диплому магистра), 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 следующей последовательности:

сведения по дисциплинам базовой части в последовательности согласно учебному плану;

сведения по дисциплинам вариативной части в последовательности согласно учебному плану;

сведения по дисциплинам блоков по выбору вариативной части в последовательности согласно учебному плану;

в первом столбце таблицы - наименование дисциплины (модуля);

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

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

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 регионального компонента в последовательности согласно учебному плану;

сведения по дисциплинам блоков по выбору регионального компонента в последовательности согласно учебному плану;

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 согласно учебному плану:

в первом столбце таблицы - наименование практики (учебная, производственная) и ее направленность (например, технологическая, педагогическая, полевая, геологическая, исполнительская);

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 прохождении предусмотренных образовательной программой аттестационных испытаний государственной итоговой аттестации:

в первом столбце таблицы - наименование аттестационного испытания (государственный экзамен, выпускная квалификационная работа (с указанием ее вида (бакалаврская работа, дипломная работа, дипломный проект, магистерская диссертация) и наименования темы (в кавычках);

во втором столбце таблицы - символ «х»;

в третьем столбце таблицы - оценка за аттестационное испытание («удовлетворительно», «хорошо», «отлично»).

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.».

3.5. При заполнении раздела 3 бланка приложения вспомогательные слова («дисциплина», «модуль», «блок») не используются.

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);

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

3.7. На четвертой странице бланка приложения к диплому об окончании аспирантуры в разделе 4 «Научно-исследовательская работа» (далее - раздел 4 бланка приложения для аспирантуры) указываются сведения по каждому виду научно-исследовательской работы, выполненной выпускником при освоении образовательной программы:

в первом столбце таблицы - наименование научно-исследовательской работы;

во втором столбце таблицы - оценка за выполнение научно-исследовательской работы.

3.8. Все записи, указанные в пунктах 3.4, 3.6 и 3.7 настоящего порядка, включая символ «х», заполняются шрифтом одного размера.

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

3.10. На четвертой странице бланка приложения в разделе 5 «Дополнительные сведения» (далее - раздел 5 бланка приложения) указываются следующие сведения:

1) если за время обучения выпускника в организации полное официальное наименование организации изменилось:



в приложении к диплому бакалавра, диплому специалиста 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 организации;

в приложении к диплому магистра, диплому об окончании аспирантуры на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - 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 организации.

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

2) **по согласованию с выпускником** указываются дополнительные сведения в следующей последовательности:

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) 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 согласно учебному плану;

в приложении к диплому специалиста в случае наличия специализаций, установленных ОС ВО, - слово «Специализация:» и наименование специализации согласно учебному плану;

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

г) 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.

3.11. Документ о согласовании (приложение 1) хранится в личном деле выпускника.

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

3.13. 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.

3.14. При недостаточности места для заполнения раздела 3 бланка приложения, раздела 4 бланка приложения, раздела 4 бланка приложения для аспирантуры 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.

4. **Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.**

5. Полное официальное наименование организации, выдавшей диплом, и наименование населенного пункта, в котором находится организация, указываются согласно Уставу университета в именительном падеже.

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

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.**

8. 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 руководителя организации.

9. Диплом и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности ректора университета или должностным лицом, уполномоченным ректором университета 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.



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. N 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 N 30505). Оттиск печати должен быть четким.

11. При использовании нескольких бланков приложения к диплому сведения, указанные в пункте 3.1, подпункте 1 пункта 3.2, пункте 3.12 настоящего Порядка, заполняются на каждом бланке приложения к диплому. Каждый бланк приложения к диплому подписывается и заверяется печатью в соответствии с пунктами 8-10 настоящего Порядка.

12. 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

3. Дубликаты заполняются в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленными разделом 3 настоящего Порядка, с учетом требований, установленных разделом 4.

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

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

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

5. На дубликате указывается полное официальное наименование Университета.

В случае выдачи дубликата в соответствии с пунктом 10 раздела 6 настоящего Порядка на дубликате указывается полное официальное наименование организации на момент ее ликвидации.

В случае изменения полного официального наименования Университета с начала обучения обладателя диплома в организации на четвертой странице бланка приложения в разделе 5 бланка приложения



указываются сведения в соответствии с подпунктом 1 пункта 3.10 настоящего Порядка.

6. 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.

7. 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.

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

9. Дубликат, выдаваемый в случае, указанном в пункте 9 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.

5. УЧЕТ БЛАНКОВ, ВЫДАННЫХ ДИПЛОМОВ И ДУБЛИКАТОВ

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

2. Передача полученных Университетом бланков в другие организации не допускается.

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

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

6. ВЫДАЧА ДИПЛОМОВ И ДУБЛИКАТОВ

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 10 дней после издания приказа об отчислении выпускника.

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 количество оценок, указанных в приложении к диплому.

3. Дубликат выдается на основании приказа ректора Университета:

– 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.

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

5. Для издания приказа ректора Университета в отдел Итоговой аттестации и выдачи дипломов соответствующим институтом (филиалом) представляются следующие документы:

в случае утраты диплома

- личное заявление обладателя диплома;
- документ, подтверждающий утрату документов об образовании или об образовании и квалификации (диплома/ приложения/ диплома и приложения к нему) (справка из милиции/ объявление в газете об утрате соответствующих документов/ документ, подтверждающий обращение в стол находок);

в случае порчи диплома и (или) приложения к нему либо порчи дубликата, в случае обнаружения в дипломе и (или) приложении к нему либо в дубликаты ошибок после получения указанного документа

- личное заявление обладателя диплома;
- диплом и (или) приложение к диплому (дубликат диплома и (или) дубликат приложения к диплому).

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

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

- личное заявление обладателя диплома;
- копии документов, подтверждающих соответствующие изменения;
- диплом и (или) приложение к диплому (дубликат диплома и (или) дубликат приложения к диплому).

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

6. 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.



7. Диплом (дубликат) выдается выпускнику (обладателю диплома) лично или другому лицу по нотариально заверенной 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.

8. 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. В случае реорганизации Университета дубликат выдается его правопреемником.

10. 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 выпускников Университета.

10. Документы государственного образца о высшем профессиональном образовании, формы которых были утверждены Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по высшему образованию от 30 ноября 1994 г. № 9 «Об утверждении образцов государственных документов о высшем профессиональном образовании» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 июня 1996 г., регистрационный № 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. № 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 организацией, не подлежат обмену на документы о высшем образовании и о квалификации, выдаваемые в соответствии с настоящим Порядком.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Московский государственный университет технологий и управления им. К.Г. Разумовского
(Первый казачий университет)»

**Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации
и их дубликатов**

8. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1	Первый проректор	Гринько В.С.		
2	Первый проректор по учебно-методической работе	Капица Г.П.		
Разработал				
3	Начальник Управления по учебно-методической работе	Жукова Н.В.		

9. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изменения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номер листов	Шифр документа	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф.И.О. должность, подпись лица, осуществившего изменения документа
1	2	3	4	5	6



Приложение 1

Согласование с выпускником сведений вносимых в документ о
высшем образовании и квалификации

1. Обязательные сведения

Фамилия, Имя, Отчество выпускника в именительном падеже

Фамилия

Имя

Отчество

Фамилия, Имя, Отчество выпускника в дательном падеже

Фамилия

Имя

Отчество

Дата рождения

(число, месяц прописью, год)

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)

Наименование документа	Указать нужный документ
аттестат о среднем общем образовании	<input type="checkbox"/>
диплом о начальном профессиональном образовании (полученный до вступления в силу Федерального закона), если в нем есть запись о получении среднего общего образования	<input type="checkbox"/>
диплом о среднем профессиональном образовании	<input type="checkbox"/>
документ о высшем образовании	<input type="checkbox"/>

Год выдачи указанного документа²*четырёхзначное число цифрами, слово «год»*

Год поступления в университет

четырёхзначное число цифрами, слово «год»

Год завершения обучения в университете

четырёхзначное число цифрами, слово «год»

Уровень образования

(бакалавриат, специалитет, магистратура, аспирантура)

² 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.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления им. К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»

Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов

Наименование специальности (направления подготовки)

Сведения о содержании и освоении программы

№ п/п	Наименование дисциплин (практик, государственных итоговых испытаний и т.п.) ³	Трудоемкость	Оценка (прописью)	Согласование выпускника ⁴

Сведения о выполненных курсовых работах

№ п/п	Наименование дисциплин, по которым выполнялись курсовые работы (проекты) ⁵	Оценка (прописью)	Согласование выпускника ⁶

2. Дополнительные сведения

2.1. Прошу внести в приложение к документу об образовании и о квалификации сведения о факультативных дисциплинах

№ п/п	Наименование дисциплин ⁷	Трудоемкость	Оценка (прописью)	Согласование выпускника ⁸

³ Заполняется сотрудником института (филиала), ответственным за заполнение документов об образовании и о квалификации, по учебной карточке выпускника, зачетно-экзаменационным ведомостям, протоколам ГЭК

⁴ Сверяется выпускником с зачетной книжкой, каждая строка заверяется подписью

⁵ Заполняется сотрудником института (филиала), ответственным за заполнение документов об образовании и о квалификации, по учебной карточке выпускника, зачетно-экзаменационным ведомостям

⁶ Сверяется выпускником с зачетной книжкой, каждая строка заверяется подписью

⁷ Заполняется сотрудником института (филиала), ответственным за заполнение документов об образовании и о квалификации, по учебной карточке выпускника, зачетно-экзаменационным ведомостям

⁸ Сверяется выпускником с зачетной книжкой, каждая строка заверяется подписью



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления им. К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»

Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов

2.2. Прошу внести в приложение к документу об образовании и о квалификации дополнительные сведения:

2.2.1. Форма обучения⁹	
очная	<input type="checkbox"/>
очно-заочная	<input type="checkbox"/>
заочная	<input type="checkbox"/>
сочетание форм обучения:	<input type="checkbox"/>
<i>(указать какие через запятую)</i>	
самообразование	<input type="checkbox"/>
сочетание самообразования и _____ формы обучения	<input type="checkbox"/>
<i>(указать какие формы через запятую)</i>	

2.2.2. Направленность (специализация):

2.2.3. Часть образовательной программы в объеме _____ недель (з.е.) освоена в¹⁰:

Указывается полное наименование образовательной организации

2.2.4. Сведения об освоении образовательной программы ускоренно¹¹

« ____ » _____ 20__ г. _____ (Ф.И.О. выпускника)
(подпись выпускника)

« ____ » _____ 20__ г.
_____ (Ф.И.О. сотрудника института (филиала))
(подпись сотрудника института, ответственного за заполнение диплома и приложения к нему)

⁹ В случае освоения образовательной программы в форме самообразования - слова «Форма получения образования.»

¹⁰ 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

¹¹ В случае если выпускник прошел ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану