МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ ИНФОРМАТИКИ, УПРАВЛЕНИЯ,ЭКОНОМИКИ И ПРАВА В Г. МОСКВЕ

Утверждено приказом Президента
НОЧУ ВО МИИУЭП
от 01 декабря 2021 года № 69/О

ПОРЯДОК
заполнения, хранения, учёта, выдачи и списания документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов в негосударственном образовательном частном учреждении высшего образования «Международный институт информатики, управления, экономики и права в г. Москве»

1. Общие положения

1.1. Порядок заполнения, хранения, учёта, выдачи и списания документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов НОЧУ ВО «МИИУЭП» (далее – Порядок) устанавливает требования к заполнению, хранению и учёту документов о высшем образовании и о квалификации (далее –дипломы), приложений к ним, дубликатов дипломов и приложений к ним (далее – дубликаты), а также правила выдачи, списания и уничтожения испорченных дипломов и дубликатов (далее
– МИИУЭП, Институт).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 августа 2013 года № 729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 октября 2013 года № 1100 «Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 февраля 2014 года №112 «Об утверждении Порядка заполнения, учёта и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 сентября 2013 года №1061 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования», Приказом Министерства образования и науки РФ от 28 апреля 2016 года № 502 «О внесении изменений в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 ноября 2013 года № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно–педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуры)», Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 июня 2017 года № 05-6777 «О заполнении дипломов об окончании аспирантуры (адъюнктуры)»; Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования,

Уставом и локальными нормативными Института.

1.3. Образцы документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 октября 2013 года № 1100 «Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним» (далее – установленного образца).

1.4. Дипломы установленного образца выдаются Институтом лицу, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, на основании решения государственной экзаменационной комиссии о присвоении выпускнику квалификации.

1.5. Выдача дипломов осуществляется Институтом по реализуемым 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);

1.6. Диплом бакалавра 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.

1.7. Дипломы выдаются указанным в пункте 1.4 настоящего Порядка лицам, принятым на обучение по соответствующим образовательным программам как после вступления в силу Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), так и до его вступления в силу (с учётом тождественности наименований образовательных программ, установленной частью 2 статьи 108 Федерального закона) и освоившим:

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

1.8. Дипломы оформляются на государственном языке Российской Федерации – русском, если иное не установлено Федеральным законом, Законом Российской Федерации от 25 октября 1991 года №1807-1 «О языках народов Российской Федерации», и заверяются печатью Института.

2. Заполнение бланка титула диплома

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

2.2. 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 2.1. настоящего Порядка:

на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) полное официальное наименование Института;

на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – наименование

населенного пункта, в котором находится Институт – г Москва;

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 (четырехзначное число (цифрами), слово «года»).

2.3. 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, размером 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), 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), 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 (четырехзначное 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 ректора (или лица уполномоченного ректором) с выравниванием вправо.

3. Заполнение бланка приложения к диплому

3.1. В левой колонке первой страницы бланка приложения к диплому (далее – бланк приложения) указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

1) в строках под изображением Государственного герба Российской Федерации – полное официальное наименование Института, наименование населенного пункта в соответствии с требованиями, указанными в подпункте 1 пункта 2.2 настоящего Порядка;

2) после надписи: «ПРИЛОЖЕНИЕ к ДИПЛОМУ» на отдельной строке (при необходимости – в две строки) – слова «бакалавра» или «бакалавра с отличием»;

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 2.2 настоящего Порядка.

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

(четырехзначное число цифрами, слово «года»);

2) после строки, содержащей надпись «Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации» (в дипломе бакалавра), на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основаниикоторого 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 профессиональном образовании до 2014 года, документ о высшем образовании после 2014 года), и через запятую год выдачи указанного документа (четырехзначное 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 через запятую 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), – наименование присвоенной квалификации в соответствии с требованиями, указанными в подпункте 3 пункта 2.3 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 2.3 настоящего Порядка;

3) после строки, содержащей надпись «Срок освоения программы бакалавриата/специалитета в очной форме обучения» (в приложении к диплому бакалавра, диплому специалиста), 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. Заполнение бланков приложений к дипломам, в части раздела 3

- для программ подготовки бакалавриата – «***Сведения о содержании и результатах освоения программы бакалавриата/специалитета***» (в приложении к диплому бакалавра, диплому специалиста);

3.4.1. На второй и третьей страницах бланка приложения ***в разделе 3*** 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 учебным планом:

В первом столбце таблицы – наименование дисциплины (модуля);

во втором столбце таблицы – объём дисциплины (модуля) в зачётных единицах (количество зачётных единиц (цифрами), слова «з.е.»);

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

Если ФГОС ВО по программе бакалавриата 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 Институтом, в последовательности, определенной учебным планом;

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 объём практик в зачётных единицах (количество зачётных 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 через запятую – содержательная характеристика практики (например, технологическая, педагогическая, исполнительская, геологическая – в соответствии с наименованием в учебном плане).

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 – объём государственной итоговой аттестации в зачётных единицах (количество зачётных 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 (при наличии, с указанием в скобках его наименования), выпускная квалификационная работа (в приложении к диплому об окончании аспирантуры – научный доклад об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации)) с указанием её вида и наименования темы (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 трудоёмкость государственной итоговой аттестации в неделях (цифрами), слово «недель» или «недели»;

4) на отдельной строке сведения об объёме образовательной программы:

в первом столбце таблицы – слова «Объём образовательной программы»;

во втором столбце таблицы – объём образовательной программы в зачётных единицах (количество зачётных 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 объёме 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».

В разделе 3 бланка приложения к диплому об окончании аспирантуры не указываются сведения о выполненных выпускником при освоении образовательной программы научных исследованиях (далее – сведения о научных исследованиях). Сведения о научных исследованиях указываются в разделе 4 бланка приложения к диплому «Научно-исследовательская работа» (на четвертой странице бланка приложения к диплому).

В связи с этим общий объём образовательной программы в зачётных единицах, указанный в разделе 3 бланка приложения, не соответствует сумме объёмов дисциплин (модулей) и объёмов практик, указанных в разделе 3 бланка приложения (превышает указанную сумму). Несмотря на указанное несоответствие объёмов, в разделе 3 бланка приложения указывается общий объём образовательной программы в соответствии с ФГОС ВО.

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

в первом столбце таблицы – слова «в том числе объём 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 объёме 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.»;

6) 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 – объём дисциплины в зачётных единицах (количество зачётных 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 трудоёмкость дисциплин в академических часах (цифрами), слово «час.».

Необходимо иметь в виду, что объём факультативных дисциплин не включается в общий объём образовательной программы в зачётных единицах.

3.4.2. При заполнении раздела 3 бланка приложения к диплому слово «дисциплина» не используется. При указании наименования модуля после него указывается в скобках слово «модуль».

В приложении к диплому об окончании аспирантуры по дисциплинам (модулям) по иностранным языкам и (или) языкам народов Российской Федерации могут быть указаны конкретные языки.

3.5. На четвертой странице бланка приложения к диплому бакалавра, в ***разделе 4 «Курсовые работы (проекты)»*** (далее – раздел 4бланка 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).

3.6. Все записи, указанные в пунктах 3.4, 3.5 настоящего Порядка, включая символ «х», заполняются шрифтом одного размера.

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

3.8. 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 Института:

в приложении к диплому бакалавра 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 Института;

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

2) на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк):

в приложении к диплому бакалавра в случае отсутствия специализаций, установленных ОС ВО, – слова «Направленность (профиль) образовательной программы:» и направленность (профиль) образовательной программы;

3) 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 сроке – 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 _____ зачётных 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 объём____недель освоена в_____.» с указанием количества недель (цифрами) и полного официального наименования организации.

Последовательность указания дополнительных сведений в соответствии с вышеизложенным порядком перечисления.

3.9. На четвертой странице бланка приложения указываются фамилия и инициалы ректора Института (или лица уполномоченного ректором) в строке, содержащей соответствующую надпись, с выравниванием вправо.

3.10. 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.

3.11. 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.

3.12. Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

3.13. Полное официальное наименование Института, выдавшего диплом, и наименование населенного пункта, в котором находится Институт, указываются согласно Уставу в именительном падеже. Наименование типа населенного пункта указывается в соответствии с сокращениями, принятыми в Общероссийском классификаторе объектов административно-территориального деления (ОКАТО) (г Москва).

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

3.15. 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.

3.16. Диплом подписывается председателем Государственной экзаменационной комиссии, диплом и приложение к нему – ректором Института в строках, содержащих соответственно фамилии и инициалы председателя Государственной экзаменационной комиссии и ректора Института.

3.17. Диплом и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности ректора 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 Института (или лица уполномоченного ректором) проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание диплома и (или) приложения к нему факсимильной подписью не допускается. Подписи ректора Института (или лица уполномоченного ректором) на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

3.18. На дипломе и приложении к нему проставляется печать Института на отведенном для нее месте в соответствии с утвержденным образцом документа об образовании и о квалификации. Оттиск печати должен быть чётким.

3.19. При использовании нескольких бланков приложения к диплому сведения, указанные в пункте 3.1, подпункте 1 пункта 3.2, пункте 3.10 настоящего Порядка, заполняются на каждом бланке приложения к диплому. Каждый бланк приложения к диплому подписывается и заверяется печатью в соответствии с пунктами 3.17-3.19 настоящего Порядка.

3.20. 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

4.1. Дубликаты заполняются в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленными пунктами 2 и 3 настоящего Порядка, с учётом требований, установленных настоящим пунктом.

4.2. 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».

4.3. На дубликате указывается полное официальное наименование Института.

В случае изменения полного официального наименования Института с начала обучения обладателя диплома в Институте на четвертой странице бланка приложения в разделе 5 бланка приложения указываются сведения в соответствии с подпунктом 1 пункта 3.9 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 диплома 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.

Трудоёмкость дисциплин указывается в академических часах (цифрами) (со словом «часов» или «часа»), объём практик, объём государственной итоговой аттестации, срок освоения образовательной программы указываются в дубликате в неделях (цифрами) (со словом «недель» или «недели») в случае невозможности указания их в единицах измерения, указанных в пункте 3.4.1 настоящего Порядка.

4.6. Дубликат документа подразумевает полную копию оригинала. В дубликат

диплома вносятся только те сведения, которые находились в оригинале диплома лица, который подал заявления с просьбой выдать дубликат диплома и указал причину. 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 «-».

4.7. Дубликат диплома и приложения к нему оформляются на бланках диплома и приложения к нему, применяемых Институтом на момент подачи заявления о выдаче дубликата.

4.8. Дубликат подписывается ректором Института (или лицом уполномоченным ректором). Подпись председателя Государственной экзаменационной комиссии на дубликате диплома не ставится.

5. Выдача дипломов и дубликатов

5.1. Диплом выдается с приложением к нему в следующие сроки:

при прохождении выпускником государственной итоговой аттестации в соответствии с календарным учебным графиком – не позднее 8 рабочих дней после даты завершения государственной итоговой аттестации, 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.

5.2. Дубликат диплома выдаётся в следующих случаях:

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.

5.3. Дубликат диплома выдаётся в месячный срок после подачи заявления обладателем диплома. Заявление о выдаче дубликата диплома подаётся в деканат того факультета (дирекцию института, кафедру со статусом факультета), на котором он закончил обучение.

5.4. Для издания приказа на выдачу дубликата, деканат факультета (дирекция института, кафедра со статусом факультета) представляет в отдел по учебной работе личное заявление[1] обладателя диплома и следующие документы:

в случае утраты диплома и (или) приложения к нему:

- копии диплома и приложения к нему;

– копия паспорта;

– копия предыдущего документа об образовании.

в случае порчи диплома и (или) приложения к нему после получения документа:

– диплом и (или) приложения к нему;

– копия паспорта.

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

– копии документов, подтверждающих соответствующие изменения;

– диплом и (или) приложения к нему;

– копия паспорта.

Документы, подлежащие замене на дубликат, уничтожаются в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка.

Копии выданного дубликата диплома, заявление обладателя диплома, приказ на выдачу дубликата хранятся в личном деле обучающегося.

5.5. 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 выдаётся только дубликат приложения к диплому.

5.6. 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 уничтожаются в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка.

5.7. 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.

5.8. Диплом (дубликат) выдаётся 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.

5.9. 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.

5.10. В случае реорганизации организации дубликат выдаётся её правопреемником.

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

6. Хранение и учёт выдачи дипломов и дубликатов

6.1. Бланки дипломов и дубликатов хранятся в Институте как документы строгой отчётности и учитываются в соответствии с установленным порядком.

6.2. Хранение бланков осуществляется в сейфах, металлических шкафах или специализированных помещениях, которые обеспечивают целостность и сохранность документов.

6.3. Передача полученных Институтом бланков в другие организации не допускается.

6.4. Для учёта выдачи дипломов и дубликатов в Институте ведутся книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (далее – книги регистрации).

6.5. Невостребованные дипломы (дубликаты) обучающихся вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело обучающегося.

6.6. 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 (или уполномоченного лица) Института, выдающего диплом (дубликат);

подпись лица, которому выдан диплом (дубликат) (если диплом (дубликат) выдан лично выпускнику (обладателю диплома) либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если диплом (дубликат) направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

6.7. Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью Института с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчётности.

6.8. В конце каждого квартала и по итогам календарного года в Институте проводится инвентаризация бланков строгой отчётности.

7. Списание и уничтожение бланков

7.1. Списание бланков производится комиссией, утвержденной приказом ректора Института, в состав которой могут входить:

- председатель – ректор или проректор Института;
- начальники отдела по учебной работе;
- работник отдела бухгалтерского учёта и финансовой отчётности Института;
- материально ответственное лицо (работник отдела по учебной работе, на которого возложены обязанности по учёту и хранению бланков строгой отчётности).

7.2. Результаты работы комиссии оформляются актом о списании бланков строгой отчётности.

7.3. Списание бланков производится на основании акта один раз в квартал:

– о выданных документах, при условии наличия в ведомости выдачи документов отметки о получении документа (подписи выпускника, или наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или почтовое уведомление о вручении);

– об испорченных бланках документов, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.

7.4. К акту о списании бланков прикладываются копии ведомостей выдачи документов и акты об уничтожении бланков (при наличии).

7.5. Испорченные при заполнении бланки подлежат замене и возвращаются работнику отдела по учебной работе (на которого возложены обязанности по учёту и хранению бланков строгой отчётности), для замены.

7.6. Испорченные бланки уничтожаются на основании акта об уничтожении.

7.7. Перед уничтожением из испорченных бланков вырезаются номера и серии и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении

документов строгой отчётности.

8. Заключительные положения

8.1. В Порядок могут вноситься изменения, дополнения.

8.2. Настоящий Порядок вводится в действие приказом ректора.