



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный университет технологий и управления имени 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 (ПКУ)»

протокол № 18

от «18» июня 2017 года



«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ФГБОУ ВО «МГУТУ

им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»

д.э.н., проф. В.Н. Иванова

«18» июня 2017 года

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

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор

Г.П. Капица

«18» июня 2017 года

МОСКВА 2017

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»
	Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов

ОГЛАВЛЕНИЕ

1.	ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	3
2.	НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	3
3.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
4.	ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ ДИПЛОМОВ	6
5.	ЗАПОЛНЕНИЕ ДУБЛИКАТОВ	19
6.	УЧЕТ БЛАНКОВ, ВЫДАННЫХ ДИПЛОМОВ И ДУБЛИКАТОВ	21
7.	ВЫДАЧА ДИПЛОМОВ И ДУБЛИКАТОВ	22
8.	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	25
9.	ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	27
10.	ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ	28
11.	ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	28
12.	ПРИЛОЖЕНИЯ	29

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»
	Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и их дубликатов 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 Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)» (далее – Университет).

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

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. Настоящий Порядок разработан на основе и в соответствии с нормативными правовыми актами:

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

- Приказ Минобрнауки России от 13 февраля 2014 г. N 112 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов»;

- Приказ Минобрнауки России от 10 октября 2013 г. N 1100 "Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним";

- Приказ Минобрнауки России от 5 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»
	Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов

магистратуры»;

- Приказ Минобрнауки России от 19 ноября 2013 N 1259 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)"

- Приказ Минобрнауки России от 29 июня 2015 г. № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказ Минобрнауки России от 18 марта 2016 № 227 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программам ординатуры, программам ассистентуры-стажировки"

- Приказ Минобрнауки России от 27 ноября 2015 г. № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные программы высшего образования»;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 19 мая 2014 г. № 554 «Об установлении соответствия направлений и специальностей, по которым осуществлялась подготовка в соответствии с образовательно-квалификационными уровнями бакалавра, специалиста и магистра до дня принятия в Российскую Федерацию Республики Крым, специальностям и направлениям подготовки, установленным в Российской Федерации»;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 18 ноября 2013 г. N 1245 «Об установлении соответствия направлений подготовки высшего образования - бакалавриата, направлений подготовки высшего образования - магистратуры, специальностей высшего образования - специалитета, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 сентября 2013 г. N 1061, направлениям подготовки высшего профессионального образования, подтверждаемого присвоением лицам квалификаций (степеней) "бакалавр" и "магистр", перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 сентября 2009 г. N 337, направлениям

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»
	Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов

подготовки (специальностей) высшего профессионального образования, подтверждаемого присвоением лицу квалификации (степени) "специалист", перечень которых утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2009 г. N 1136»;

- федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования (далее – стандарты);
- Устав Университета.

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. 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;

3.2. Дипломы выдаются указанным в пункте 3.1. 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 закона) и освоившим:

образовательные программы высшего образования - программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры - вне

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»
	Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов

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.

3.3. Дипломы оформляются на государственном языке Российской Федерации – русском языке, 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.

3.4. Документ о высшем образовании и о квалификации (далее - диплом) состоит из титула диплома и приложения к диплому (далее - приложение).¹ Решение о выдаче твердого переплета к диплому принимается Университетом самостоятельно.

4. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ ДИПЛОМОВ

4.1. 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 допускается уменьшение размера шрифта.

4.2. Заполнение бланка титула диплома осуществляется следующим образом:

4.2.1. 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 4.5. настоящего Порядка:

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - полное

¹ Приказ Минобрнауки от 01.10.2013 № 1100 «Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним». Приложение № 13. Ст. 1.

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»
	Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов

официальное наименование Университета;

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

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

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

4.2.2. 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 не более 20п:

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

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

2) после строки, содержащей надпись "освоил(а) программу бакалавриата по направлению подготовки" (в дипломе бакалавра) или "освоил(а) программу специалитета по специальности" (в дипломе специалиста), или "освоил(а) программу магистратуры по направлению подготовки" (в дипломе магистра), или "освоил(а) программу подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре по направлению подготовки" (в дипломе об окончании аспирантуры), на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) с выравниванием по 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));

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»
	Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов

4) в строке, содержащей надпись "Протокол N ____ от "___" _____ г.", - но мер и дата (с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами) протокола решения Государственной экзаменационной комиссии;

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

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

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

4.3.1. 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, наименование населенного пункта, в котором находится Университет, в соответствии с требованиями, указанными в 4.5 настоящего Порядка;

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

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 4.2.1 настоящего Порядка.

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

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»
	Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов

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.

4.3.3. 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 4.2.2. настоящего Порядка;

2) после строк, содержащих надпись "Решением Государственной экзаменационной комиссии присвоена квалификация" и наименование присвоенной квалификации, - код и наименование специальности или направления подготовки, по которым освоена образовательная программа, в соответствии с требованиями, указанными в подпункте 2 пункта 4.2.2. настоящего Порядка;

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»
	Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов

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).

4.3.4. На второй и третьей страницах бланка приложения в разделе 3 "Сведения о содержании и результатах освоения программы бакалавриата/специалитета" (в приложении к диплому бакалавра, диплому специалиста) или "Сведения о содержании и результатах освоения программы магистратуры" (в приложении к диплому магистра), или "Сведения о содержании и результатах освоения программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре" (в приложении к диплому об окончании аспирантуры) (далее - раздел 3 бланка приложения) указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником образовательной программы в следующем порядке:

1) на отдельных строках сведения о каждой изученной дисциплине (модуле) образовательной программы (за исключением факультативных дисциплин (модулей) в последовательности, определенной учебным планом или в алфавитном порядке:

в первом столбце таблицы - наименование дисциплины (модуля);

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

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»
	Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов

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

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

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

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

сведения по дисциплинам федерального компонента ГОС ВПО;

сведения по дисциплинам, установленным Университетом, в последовательности, установленной учебным планом или в алфавитном порядке;

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

2) сведения о пройденных выпускником учебной и производственной практиках:

а) на отдельной строке - общие сведения о практиках:

в первом столбце таблицы - слово "Практики";

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

в третьем столбце таблицы - символ "х";

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

в) на отдельных строках - сведения о каждой практике:

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

во втором столбце таблицы - объем практики в зачетных единицах

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»
	Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов

(количество зачетных единиц (цифрами), слова "з.е.");

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

В приложении к диплому, выдаваемому выпускнику, обучавшемуся в соответствии с ГОС ВПО, во втором столбце таблицы указывается суммарная трудоемкость практик и трудоемкость каждой практики в неделях (цифрами), слово "недель" или "недели";

3) сведения о прохождении государственной итоговой аттестации:

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

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

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

в третьем столбце таблицы - символ "х";

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

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

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

во втором столбце таблицы - символ "х";

в третьем столбце таблицы - оценка за аттестационное испытание.

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

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

в случае если по специальности или направлению подготовки ГОС ВПО не предусмотрены выполнение и защита выпускной квалификационной

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»
	Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов

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.";

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

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»
	Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов

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".

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

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

4.3.6. 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).

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

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

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»
	Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов

во втором столбце таблицы - оценка за выполнение научных исследований.

Сведения о научных исследованиях указываются с темой работы.

4.3.8. Все записи, указанные в пунктах 4.3.4., 4.3.6. и 4.3.7. настоящего Порядка, включая символ "х", заполняются шрифтом одного размера.

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

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

1) если за период обучения выпускника по образовательной программе изменилось полное официальное наименование Университета:

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

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

При неоднократном изменении наименования Университета 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, диплому магистра, а также в приложении к диплому специалиста в случае отсутствия специализаций, установленных ОС ВО, - слова "Направленность (профиль) образовательной

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»
	Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов

программы:" и направленность (профиль) образовательной программы;

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

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;

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 _____

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»
	Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов

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.

4.3.11. Последовательность указания дополнительных сведений:

Прежнее полное официальное наименование Университета (если за период обучения выпускника изменялось официальное наименование Университета);

Направленность (профиль) образовательной программы (специализация);

Форма обучения;

О получении образования в форме самообразования;

О сочетании форм обучения, в том числе с самообразованием;

О прохождении ускоренного обучения по индивидуальному плану;

Об освоении части образовательной программы в другой образовательной организации (по иной образовательной программе);

Об освоении части образовательной программы в другой организации в соответствии с ГОС ВПО

4.3.12. На четвертой странице бланка приложения указываются фамилия и инициалы ректора Университета в строке, содержащей соответствующую надпись, с выравниванием вправо.

4.3.13. 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.

4.3.14. 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

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»
	Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов

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.

4.4. Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

4.5. Полное официальное наименование Университета и наименование населенного пункта, в котором он находится, 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).

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

4.7. 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.

4.8. 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.

4.9. 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.

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»
	Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов

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

4.10. На дипломе и приложении к нему проставляется печать Университета 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.

4.11. При использовании нескольких бланков приложения к диплому сведения, указанные в пункте 4.3.1., подпункте 1 пункта 4.3.2., пункте 4.3.12 настоящего Порядка, заполняются на каждом бланке приложения к диплому. Каждый бланк приложения к диплому подписывается и заверяется печатью в соответствии с пунктами 4.8 – 4.10 настоящего Порядка.

4.12. 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.

5. ЗАПОЛНЕНИЕ ДУБЛИКАТОВ

5.1. Дубликаты заполняются в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленными главой 4 настоящего Порядка, с учетом требований, установленных настоящей главой.

5.2. 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";

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»
	Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов

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

5.3. На дубликате указывается полное официальное наименование Университета.

В случае выдачи дубликата в соответствии с 7.13 настоящего Порядка на дубликате указывается полное официальное наименование Университета на момент его ликвидации.

В случае изменения полного официального наименования Университета с начала обучения обладателя диплома в Университете на четвертой странице бланка приложения в разделе 5 бланка приложения указываются сведения в соответствии с подпунктом 1 пункта 4.3.10. настоящего Порядка.

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

5.5. 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.

5.6. Трудоемкость дисциплин, объем практик, объем государственной итоговой аттестации, срок освоения образовательной программы указываются в дубликате в академических часах (цифрами) (со словом "часов" или "часа") и (или) в неделях (цифрами) (со словом "недель" или "недели") в случае невозможности указания их в единицах измерения, указанных в пункте 4.3.4 настоящего Порядка.

5.7. Дубликат подписывается ректором Университетом. Подпись председателя Государственной экзаменационной комиссии на дубликате диплома не ставится.

Дубликат, выдаваемый в случае, указанном в пункте 7.13 настоящего Порядка, подписывается уполномоченным учредителем должностным лицом или руководителем (заместителем руководителя) государственного органа или органа местного самоуправления. При этом в строке (строках) перед

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»
	Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов

надписью "Руководитель" указывается наименование должности лица, подписавшего дубликат.

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

6. УЧЕТ БЛАНКОВ, ВЫДАННЫХ ДИПЛОМОВ И ДУБЛИКАТОВ

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

Передача полученных Университетом бланков в другие организации не допускается.

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

6.3. 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 Университета, 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).

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»
	Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов

6.4. Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью Университета с указанием количества листов в книге регистрации и хранится в отделе итоговой аттестации, выдачи дипломов и содействия трудоустройству как документ строгой отчетности.

7. ВЫДАЧА ДИПЛОМОВ И ДУБЛИКАТОВ

7.1. Диплом выдается лицу, завершившему обучение по образовательной программе и успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию.

7.2. Диплом выдается с приложением к нему:

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.

7.3. Выдача дипломов выпускникам текущего года производится в установленный Университетом день (дни) в торжественной обстановке, который считается днем официального вручения дипломов.

Информация о дате, времени и месте официального вручения дипломов размещается на официальном Интернет-сайте Университета и доводится до сведения выпускников по телефону, по электронной почте и другими способами.

Выдача дипломов (дубликатов дипломов) помимо дней официального вручения дипломов производится в отделе итоговой аттестации, выдаче дипломов и содействия трудоустройству согласно графику работы отдела.

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»
	Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов

7.4. Диплом бакалавра с отличием, диплом специалиста с отличием, диплом магистра с отличием выдается при выполнении следующих условий:

все указанные в приложении к диплому оценки по дисциплинам (модулям), оценки за выполнение курсовых работ, за прохождение практик, за выполнение научных исследований (за исключением оценок "зачтено") являются оценками "отлично" и "хорошо";

все оценки по результатам государственной итоговой аттестации являются оценками "отлично";

количество указанных в приложении к диплому оценок "отлично", включая оценки по результатам государственной итоговой аттестации, составляет не менее 75% от общего количества оценок, указанных в приложении к диплому (за исключением оценок "зачтено").

Оценки по факультативным дисциплинам (модулям) учитываются при подсчете количества оценок, указанных в приложении к диплому, если это установлено организацией.

7.5. Дубликат выдается на основании личного заявления обладателя диплома в месячный срок после подачи указанного заявления:

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.

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

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

7.7. 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

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»
	Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов

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 уничтожаются организацией, выдавшей дубликат.

7.8. 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.

7.9. 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.

7.10. Диплом (дубликат) выдается выпускнику (обладателю диплома) лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность, или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником (обладателем диплома) – при предъявлении данным лицом документа, удостоверяющего личность, указанного в доверенности, и доверенности, или по заявлению выпускника (обладателя диплома) направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

7.11. 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.

7.12. В случае реорганизации Университета дубликат выдается его правопреемником.

7.13. 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.

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»
	Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов

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

8. 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

8.1. Настоящая глава устанавливает порядок заполнения и выдачи дипломов и дубликатов лицам, не завершившим обучение по образовательным программам, установленным на Украине, и зачисленным в 2014 году на обучение по соответствующим образовательным программам в Университет, в том числе для прохождения государственной итоговой аттестации.

8.2. Лицам, указанным в п. 8.1. настоящего Порядка, выдаются дипломы, в соответствии с пунктом 3.1. настоящего Порядка.

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»
Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов	

8.3. Дипломы и дубликаты, выдаваемые лицам, указанным в пункте 8.10. настоящего Порядка, заполняются в соответствии с настоящим Порядком.

8.4. В дипломах, выдаваемых лицам, указанным в пункте 8.1. настоящего Порядка, код и наименование специальности или направления подготовки, заполняемые в соответствии с пунктом 4.2.2. и пунктом 4.3.3. указываются согласно соответствию направлений, по которым осуществлялась подготовка в соответствии с образовательно-квалификационным уровнем бакалавра до дня принятия в Российскую Федерацию Республики Крым, специальностям и направлениям подготовки, установленным в Российской Федерации, или соответствию специальностей, по которым осуществлялась подготовка в соответствии с образовательно-квалификационными уровнями специалиста и магистра до дня принятия в Российскую Федерацию Республики Крым, специальностям и направлениям подготовки, установленным в Российской Федерации, установленным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 мая 2014 г. N 554.

Наименование присвоенной квалификации (степени), заполняемое в соответствии с подпунктом 3 пункта 4.2.2. и подпунктом 1 пункта 4.3.3., указывается в соответствии со специальностью или направлением подготовки.

8.5. Сведения об изученных дисциплинах (модулях), о пройденных практиках, о курсовых работах (проектах), о научно-исследовательской работе в дипломах, выдаваемых лицам, указанным в пункте 8.1. настоящего Порядка, в части обучения по образовательным программам, установленным на Украине, указываются на основании документов, имеющих в организации, осуществляющей образовательную деятельность, и (или) документа об обучении в образовательной организации.

8.6. В случае отсутствия в документе об обучении или документе о прохождении государственной аттестации на Украине какой-либо информации соответствующие сведения в дипломе или дубликате не заполняются с указанием символа "-".

8.7. Оценки, полученные в период обучения на Украине (в том числе при прохождении государственной аттестации), при необходимости

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»
	Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов

переводятся в пятибалльную систему оценивания.

8.8. Сведения, указанные в пункте 4.3.10. не указываются в дипломах, выдаваемых лицам, указанным в пункте 8.1. настоящего Порядка, за период обучения на Украине.

8.9. Положения настоящей главы распространяются на заполнение дубликатов, выдаваемых лицам, указанным в пункте 8.1. настоящего Порядка.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящий Порядок утверждается решением Ученого совета Университета и вводится в действие приказом ректора Университета.

9.2. Изменения и дополнения к настоящему Порядку подлежат утверждению на Ученом совете Университета и вводятся в действие приказом ректора Университета.

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»
	Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов

10. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1	2	3	4	5
	Первый проректор	Капица Г.П.		18.07.2017
	Директор Департамента по учебно-методической работе	Жукова Н.В.		
Разработал				
	Начальник Отдела итоговой аттестации, выдачи дипломов и содействия трудоустройству	Данченко Е.В.		18.07.2017

12. 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

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»
	Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов

Приложение 1

СОГЛАСОВАНИЕ С ВЫПУСКНИКОМ СВЕДЕНИЙ, ВНОСИМЫХ В ДОКУМЕНТ О ВЫСШЕМ ОБРАЗОВАНИИ

1. ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

1.1. ФАМИЛИЯ, ИМЯ ОТЧЕСТВО ГРАЖДАНИНА

(На основании п.11 Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 13.02.2014 № 112.)

ФАМИЛИЯ (в именительном падеже)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ИМЯ(в именительном падеже)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ОТЧЕСТВО (если есть) (в именительном падеже)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Внимание: строки заполняются печатными буквами

ФАМИЛИЯ (в дательном падеже)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ИМЯ (в дательном падеже)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ОТЧЕСТВО (если есть) (в дательном падеже)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Внимание: строки заполняются печатными буквами

1.2. ДАТА РОЖДЕНИЯ

Число													год	

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»	
	Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов	

1.3. НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ БАКАЛАВРИАТА/МАГИСТРАТУРЫ ИЛИ СПЕЦИАЛИТЕТ

00.	00.	00	
Шифр			Наименование направления/специальности

1.4. ПРЕДЫДУЩИЙ ДОКУМЕНТ ОБ ОБРАЗОВАНИИ

Наименование документа	Год выдачи	Официальное наименование страны (<u>если предыдущий документ об образовании был получен за рубежом</u>)	Указать нужный документ
Аттестат о среднем общем образовании			
Аттестат о среднем (полном) общем образовании			
Диплом о среднем профессиональном образовании			
Диплом бакалавра			
Диплом магистра			
Диплом специалиста			
....			
....			

1.5. СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И ОСВОЕНИИ ПРОГРАММЫ

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), вида практики	Количество зачетных единиц /академических часов	Оценка	Подпись выпускника

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»
	Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов

1.6. СВЕДЕНИЯ О ВЫПОЛНЕННЫХ КУРСОВЫХ РАБОТАХ

№ п/п	Наименование дисциплины	Оценка	Подпись выпускника

1.7. СВЕДЕНИЯ О НАУЧНЫХ ИССЛЕДОВАНИЯХ (для аспирантов)

Тема исследования: _____

1.8. ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК: _____

1.9. НАПРАВЛЕННОСТЬ (ПРОФИЛЬ) ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
(СПЕЦИАЛИЗАЦИЯ)

2. ПРОШУ ВНЕСТИ В ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

2.1. ФОРМА ОБУЧЕНИЯ	Отметка
Очная	
Заочная	
Очно-заочная	
Самообразование	
Сочетание форм обучения или самообразования с формой обучения	

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»
	Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов

2.2. СВЕДЕНИЯ ОБ ОСВОЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	Отметка
Пройдено ускоренное обучение по образовательной программе (если выпускник прошел ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану)	
Часть образовательной программы в объеме ____ зачетных единиц освоена в ____." с указанием количества зачетных единиц (цифрами) и полного официального наименования организации. (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)	
Часть образовательной программы в объеме ____ недель освоена в ____." с указанием количества недель (цифрами) и полного официального наименования организации (если выпускник, освоивший часть образовательной программы в другой организации, обучался в соответствии с ГОС ВПО)	

:



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

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

Приложение 2

Заявление на выдачу дубликата диплома
Ректору ФГБОУ ВО «МГУТУ
им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»
д.э.н., проф. В.Н. Ивановой

от _____

(ФИО полностью)

Проживающ _____ по адресу:

Тел. _____

Эл. почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании пп. 29-38 Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 13.02.2014 № 112, прошу выдать мне дубликат диплома о высшем образовании и (или) приложения к диплому в связи с _____

_____ (утратой диплома (приложения к диплому, дубликата диплома, дубликата приложения к диплому / порчей диплома (приложения к диплому, дубликата диплома, дубликата приложения к диплому) / обнаруженными ошибками в дипломе (приложении к диплому, дубликате диплома) – указать конкретную ошибку, / изменением фамилии, имени, отчества).

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. документ, подтверждающий утрату подлинника (справка из отделения полиции, органов пожарной безопасности (или их нотариально заверенные копии), газета с объявлением о признании ранее выданного диплома недействительным и др.);
2. документы, подтверждающие изменение фамилии, имени, отчества;
3. диплом (приложение к диплому) или их дубликаты – в случае порчи диплома, обнаружения ошибок, изменение фамилии, имени, отчества.

Дубликат диплома (приложения к диплому) прошу выдать мне лично (выслать по адресу: _____

_____ заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении).

«__» _____ 201__ г.

_____/_____/_____

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»
	Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов

Приложение 3
Заявление о высылке
диплома почтой

Ректору ФГБОУ ВО «МГУТУ
им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»
д.э.н., проф. В.Н. Ивановой

от _____

(ФИО полностью)

Проживающ _____ по адресу:

Тел. _____

Эл. почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании подпункта п. 34 Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 13.02.2014 № 112, прошу выслать мне диплом заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу:

(Индекс, почтовый адрес)

« ____ » _____ 201 ____ г. _____ / _____ /