УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО МГППУ
_____ А.А. Марголис
«16» июня 2020 г.

ПОРЯДОК
заполнения, хранения, учёта, выдачи и списания документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный психолого-педагогический университет»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок заполнения, хранения, учёта, выдачи и списания документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный психолого-педагогический университет» (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 – МГППУ, Университет).

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 актами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный психолого-педагогический университет» (далее – Университет).

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 Университетом лицу, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, на основании решения государственной экзаменационной комиссии о присвоении выпускнику квалификации.

1.5. Выдача дипломов осуществляется Университетом 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);

лицам, освоившим образовательные программы высшего образования – программы специалитета, – диплом специалиста, диплом специалиста с отличием (далее вместе – диплом специалиста);

лицам, освоившим образовательные программы высшего образования – программы магистратуры, – диплом магистра, диплом магистра с отличием (далее вместе – диплом магистра);

лицам, освоившим образовательные программы высшего образования – программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, – диплом об окончании аспирантуры.

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

все указанные в приложении к диплому оценки по дисциплинам (модулям), практикам, оценки за курсовые работы (проекты) являются оценками «отлично» и «хорошо»;

все оценки по результатам государственной итоговой аттестации являются оценками «отлично»;

количество указанных в приложении к диплому оценок «отлично», включая оценки по результатам государственной итоговой аттестации, составляет не менее 75% от общего количества оценок, указанных в приложении к диплому.

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, программы специалитета, программы магистратуры – 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);

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

1.8. Дипломы высшего профессионального образования, выданные до 1 января 2014 года, не подлежат обмену на дипломы высшего образования (кроме дипломов лиц, переменивших фамилия и (или) имя и (или) отчество).

1.9. 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 Университета.

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 Университета – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный психолого-педагогический университет»;

на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – наименование населенного пункта, в котором находится Университет – 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) или «освоил(а) программу специалитета по специальности» (в дипломе специалиста), или «освоил(а) программу магистратуры по направлению подготовки» (в дипломе магистра), или «освоил(а) программу подготовки научно–педагогических кадров в аспирантуре по направлению подготовки» (в дипломе об окончании аспирантуры), на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) с выравниванием по центру – код и наименование специальности или направления подготовки, по которым освоена образовательная программа;

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

4) в строке, содержащей надпись: «Протокол № _ от «___» _____г.», – номер и дата (с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (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 Университета, 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», 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 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, 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 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) или «Срок освоения программы магистратуры в очной форме обучения» (в приложении к диплому магистра), или «Срок освоения программы подготовки научно–педагогических кадров в очной форме обучения» (в приложении к диплому об окончании аспирантуры), на отдельной строке – срок освоения образовательной программы, установленный ОС ВО для очной формы обучения (в том числе в случае освоения образовательной программы в иной срок, установленный в соответствии с ОС ВО в зависимости от формы обучения выпускника или формы получения образования, в связи с сочетанием различных форм обучения, использованием сетевой формы реализации образовательной программы, ускоренным обучением, получением образования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья): число лет (цифрами), слово «лет» или «года», число месяцев (цифрами), слово «месяцев» или «месяца» (число месяцев указывается в том случае, если срок освоения образовательной программы установлен ОС ВО в годах и месяцах).

3.4. Заполнение бланков приложений к дипломам, в части раздела 3

- для программ подготовки бакалавриата, специалитета и магистратуры – «***Сведения о содержании и результатах освоения программы бакалавриата/специалитета***» (в приложении к диплому бакалавра, диплому специалиста),
- для программ магистратуры – «***Сведения о содержании и результатах освоения программы магистратуры***» (в приложении к диплому магистра),
- для программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре – ***«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):

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 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, 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).

В бланках приложений к диплому об окончании аспирантуры указываются следующие виды практик: «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: педагогическая» и «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: научно-исследовательская»;

во втором столбце таблицы – объём практики в зачётных единицах (количество зачётных 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 трудоёмкость практик и трудоёмкость 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 – 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, диплому специалиста, диплому магистра в ***разделе 4 «Курсовые работы (проекты)»*** (далее – раздел 4 бланка приложения) указываются сведения по каждой курсовой работе (проекту), выполненной выпускником при освоении образовательной программы:

в первом столбце таблицы – наименование дисциплины (модуля) (дисциплин (модулей)), по которой выполнялась курсовая работа (проект);

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

3.6. На четвертой странице бланка приложения к диплому об окончании аспирантуры, в ***разделе 4 «Научно-исследовательская работа»*** (далее – раздел 4 бланка приложения для аспирантуры) указываются:

сведения по каждому виду научно-исследовательской работы, выполненной выпускником при освоении образовательной программы, с детализацией по частям, соответствующим семестрам:

в первом столбце таблицы – наименование научно-исследовательской работы: «Научные исследования часть 1», «Научные исследования часть n»;

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

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

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

3.9. 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 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;

б) в случае если выпускник прошел ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану, на отдельном 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.

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

3.11. 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.

3.12. 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.

3.13. Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

3.14. Полное официальное наименование Университета, выдавшего диплом, и наименование населенного пункта, в котором находится Университет, указываются согласно Уставу Университета в именительном падеже (федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный психолого-педагогический университет». Наименование типа населенного пункта указывается в соответствии с сокращениями, принятыми в Общероссийском классификаторе объектов административно-территориального деления (ОКАТО) (г Москва).

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

3.16. 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[1]. Документ о согласовании хранится в личном деле выпускника.

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

3.18. 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 Университета (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 Университета (или лица уполномоченного ректором) на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

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

3.20. 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.

3.21. 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.

---

[1] Форма заявления утверждается распоряжением проректора по профессиональному образованию.

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 Университета.

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 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 Университетом на момент подачи заявления о выдаче дубликата.

4.8. Дубликат подписывается ректором Университета (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[1] 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 при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, или другому лицу при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, и 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 Университете 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 Университетом бланков в другие организации не допускается.

6.4. Для учёта выдачи дипломов и дубликатов в Университете 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) 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).

6.7. Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью Университета 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 Университете проводится инвентаризация бланков строгой отчётности.

7. СПИСАНИЕ И УНИЧТОЖЕНИЕ БЛАНКОВ

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

- председатель – ректор или проректор Университета;
- начальники отдела по учебной работе;
- работник отдела бухгалтерского учёта и финансовой отчётности Университета;
- 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.