УТВЕРЖДАЮ
Ректор
ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ
_____ П.В. Тихончук
«04» июля 2022 г.

МЕТОДИЧЕСКАЯ ИНСТРУКЦИЯ

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

СМК –МИ-02-01.12-2022

Благовещенск 2022

	Должность	*Фамилия/ Подпись*	*Дата*
Разработал	*Начальник учебного отдела*	*Гасан Н.Н.*	01.06.2022
Проверил	*Начальник управления организации учебного процесса*	*Худолеева Н.Н.*	08.06.2022
Согласовал	*Проректор по образовательной деятельности и цифровой трансформации*	*Крохмаль Л.А.*	14.06.2022
Версия: 06	***Воспроизведение всего материала или любой его части, а также реализация тиража запрещается без письменного разрешения авторов***		

Предисловие

РАЗРАБОТАНО	начальником учебного отдела
ПРИНЯТО	на заседании Ученого совета ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ. Протокол № 14 от 27.06.2022
УТВЕРЖДЕНО	приказом ректора ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ. Приказ от 04.07.2022 № 207-о

Положение соответствует требованиям СМК-МИ-14.01-2016 Общие требования к построению, содержанию, оформлению и утверждению стандартов организации, положений, документированных процедур и методических инструкций

ВВЕДЕНО	взамен СМК-МИ-02-01.12-2020 «Методическая инструкция Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов» *(версия 05).*

Содержание

1.Область применения 4
2.Нормативные ссылки 4
3.Общие положения 4
4.Заполнение бланка диплома 5
5.Заполнение бланка приложения 7
6.Подписание и заверение диплома и приложения к нему 15
7.Выдача дипломов 16
8.Заполнение, подписание, заверение и выдача дубликатов 18
9.Учет бланков, выданных дипломов и дубликатов 23
10.Ответственность 24
11.Заключительная часть 24
Приложения 25
Лист согласования 40
Лист регистрации изменений 41

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящая Методическая инструкция является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный аграрный университет» (далее – Университет), определяющая порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов.

1.2 Методическая инструкции (далее – МИ) устанавливает требования к заполнению и учету документов о высшем образовании и о квалификации (далее - дипломы), приложений к ним, образцы которых утверждены приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 22.07.2021 № 645 «Об утверждении образцов и описаний документов о высшем и о квалификации и приложений к ним».

1.3 Методическая инструкция обязательна к применению всеми структурными подразделениями Университета, обеспечивающими реализацию образовательного процесса.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1 Гражданский кодекс Российской Федерации.

2.2 Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 30.12.2021) «Об образовании в Российской Федерации».

2.3 Приказ Минобрнауки России от 22.07.2021 № 645 (ред. от 14.02.2022) «Об утверждении образцов и описаний документов о высшем и о квалификации и приложений к ним».

2.4 Приказ Минобрнауки России от 27.07.2021 № 670 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов».

2.5 Устав ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ, утвержденный приказом Министерства сельского хозяйства от 18.05.2015 № 56-у.

3 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1 Дипломы выдаются Университетом по реализуемым им образовательным программам высшего образования (далее – образовательные программы):

- лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по программам бакалавриата, имеющим государственную аккредитацию – диплом бакалавра, диплом бакалавра с отличием (далее вместе – диплом бакалавра);

- лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по программам специалитета, имеющим государственную аккредитацию – диплом

специалиста, диплом специалиста с отличием (далее вместе – диплом специалиста);

- лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по программам магистратуры, имеющим государственную аккредитацию-диплом магистра, диплом магистра с отличием (далее вместе – диплом магистра);

- лицам, принятым на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в соответствии с федеральными государственными стандартами и успешно прошедшим государственную аккредитацию по данным программам, – диплом об окончании аспирантуры.

3.2 Дипломы оформляются на государственном языке Российской Федерации, если иное не установлено Федеральным законом, от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273 –ФЗ), Законом Российской Федерации от 25.10.1991 г. № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации», и заверяются печатью Университета. Дипломы на иностранном языке Университетом не оформляются.

3.3 Бланк титула диплома и бланк приложения к диплому (далее соответственно – бланк титула, бланк приложения, вместе – бланки) заполняются в соответствии с требованиями, установленными разделами 4 и 5 настоящей МИ, печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11n либо размера, указанного в соответствующих пунктах настоящей МИ, с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта

Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

3.4 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 порядке, установленным Университетом.

4 ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКА ДИПЛОМА

Заполнение бланка титула осуществляется следующим образом:

4.1 В левой части оборотной стороны бланка титула указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»:

- на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – полное официальное наименование Университета в именительном падеже в соответствии с уставом Университета – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Дальневосточный государственный аграрный университет»;

-на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – наименование населенного пункта, в котором находится в именительном падеже в соответствии с уставом Университета с указанием наименования типа населенного пункта в соответствии с сокращениями, принятыми в Общероссийском классификаторе объектов административно-территориального деления (ОКАТО) – г Благовещенск;

2) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке – регистрационный номер диплома по книге регистрации выданных документов об образовании и о квалификации;

3) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке – дата выдачи диплома по книге регистрации выданных документов об образовании и о квалификации с указанием числа цифрами, месяца прописью и года (четырехзначное число цифрами, слово «года»).

4.2 В правой части оборотной стороны бланка титула 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;

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 его внутреннего (общегражданского) или заграничного (для выезда за границу) паспорта (по желанию выпускника) в русскоязычной транскрипции. Русскоязычная транскрипция и вид паспорта, по которому указывается фамилия, имя и отчество (при наличии), должна быть согласована с выпускником в письменной форме (Приложение А). Документ о согласовании хранится в личном деле 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) в дипломе бакалавра, дипломе специалиста, дипломе магистра после

строк, содержащих надпись «Решением Государственной экзаменационной комиссии присвоена(ы) квалификация(и)», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) с выравниванием по центру – наименование присвоенной квалификации, код и наименование специальности или направления подготовки, по которым освоена образовательная программа;

- на отдельной строке в скобках «протокол №____от «__»_____г.» - номер и дата (с указанием числа цифрами, месяца прописью и года (четырехзначное число цифрами) протокола, содержащего соответствующее решение Государственной экзаменационной комиссии;

- в дипломе бакалавра, дипломе специалиста, дипломе магистра на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) с выравниванием по центру – наименование(я) присвоенной(ых) в рамках соответствующей образовательной программы дополнительной(ых) квалификация(й) (при наличии), код и наименование специальности или направления подготовки, по которым присвоена соответствующая квалификация;

- в дипломе бакалавра, дипломе специалиста, дипломе магистра на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) в скобках «протокол №____от «__» _____г.» - номер и дата (с указанием числа цифрами, месяца прописью и года (четырехзначное число цифрами) протокола, содержащего соответствующее решение Государственной экзаменационной комиссии;

- в дипломе об окончании аспирантуры в строке, содержащей надпись «Протокол № _____от «____»_____г.» - номер и дата (указанием числа цифрами, месяца прописью и года (четырехзначное число цифрами) протокола, содержащего соответствующее решение Государственной экзаменационной комиссии;

- после строк, содержащих надписи «Председатель» и «Государственной», в строке, содержащей надпись «экзаменационной комиссии» (для диплома об окончании аспирантуры), - фамилия и инициалы председателя Государственной экзаменационной комиссии с выравниванием вправо;

- после строки, содержащих надписи: «Руководитель организации,» и «осуществляющей образовательную», в строке, содержащей надпись «деятельность» - инициалы и фамилия руководителя Университета с выравниванием вправо.

5 ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКА ПРИЛОЖЕНИЯ

Заполнение бланка приложения осуществляется следующим образом:

5.1 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 (с указанием наименования типа населенного пункта), в соответствии с требованиями, указанными в подпункте 1 пункта 4.1 настоящей МИ;

Полное официальное наименование Университета, наименование населенного пункта, в котором находится Университет (с указанием наименования типа населенного пункта), указанные на бланке приложения, должны совпадать с соответствующими сведениями, указанными на бланке титула.

2) после надписи «ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ» на отдельной строке (при необходимости в две строки):

- в приложении к диплому бакалавра – слово «бакалавра» или слова «бакалавра с отличием»;

- в приложении к диплому специалиста – слово «специалиста» или слова «специалиста с отличием»;

- в приложении к диплому магистра – слово «магистра» или слова «магистра с отличием»;

3) после строк, содержащих надписи «Регистрационный номер» и «Дата выдачи», соответственно – регистрационный номер и дата выдачи диплома в соответствии с требованиями, в подпункте 2 пункта 4.1 настоящей МИ;

Регистрационный номер и дата выдачи диплома, указанные на бланке приложения, должны совпадать с соответствующими сведениями, указанными на буланке титула.

5.2 В правой колонке первой страницы бланка приложения в разделе 1 «СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ ДИПЛОМА» указываются следующие сведения с выравниванием влево:

1) в строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости в следующих строках), - фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже) и дата его рождения с указанием числа цифрами, месяца прописью и года (четырехзначное число цифрами, слово «года»).

Фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника, указанные на бланке приложения, должны совпадать с фамилией, именем, отчеством (при наличии) выпускника, указанными на бланке титула;

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, и 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 наименование страны, в которой выдан этот документ (наименование документа, страна, четырехзначное число цифрами, слово «год»).

5.3 В правой колонке первой страницы бланка приложения в разделе 2 «СВЕДЕНИЯ О КВАЛИФИКАЦИИ(ЯХ)» указываются следующие сведения с выравниванием по центу:

1) после строк, содержащих надпись: «Решением Государственной экзаменационной комиссии присвоена(ы) квалификация(и)» (в дипломе бакалавра, дипломе специалиста, дипломе магистра):

- на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - наименование присвоенной квалификации, код и наименование специальности или направления подготовки, по которым освоена образовательная программа;

-на отдельной строке в скобках «протокол №____от «__»_____г.» - номер и дата (с указанием числа цифрами, месяца прописью и года (четырехзначное число цифрами) протокола, содержащего соответствующее решение Государственной экзаменационной комиссии;

- на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) наименование(я) присвоенной(ых) в рамках соответствующей образовательной программы дополнительной(ых) квалификация(й) (при наличии), код и наименование специальности или направления подготовки, по которым присвоена соответствующая квалификация;

-на отдельной строке в скобках «протокол №____от «__»_____г.» - номер и дата (с указанием числа цифрами, месяца прописью и года (четырехзначное число цифрами) протокола, содержащего соответствующее решение Государственной экзаменационной комиссии;

Наименование(я) присвоенной(ых) квалификации(й), наименование(я) специальности или направления(й) подготовки, по которым освоена образовательная программа, а также которые присвоены в рамках соответствующей образовательной программе, указанные на бланке приложения. должны совпадать с соответствующими сведениями, указанными на бланке титула;

2) 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 федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (далее – ФГОС), в том числе в случае освоения образовательной программы в иной срок, установленный в соответствии с ФГОС, в зависимости от формы обучения 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», или «год», число месяцев цифрами, слово «месяцев» или «месяца», или «месяц» (число месяцев указывается в том случае, если срок освоения образовательной программы установлен ФГОС в годах и месяцах).

5.4 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) указываются в той последовательности, как прописаны в учебных планах:

- в первом столбце таблицы – наименование дисциплины (модуля);
- во втором столбце таблицы – объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах (количество зачетных единиц цифрами, слова «з.е.»);
- в третьем столбце таблицы – оценка по дисциплине (модулю), полученная при промежуточной аттестации.

Если ФГОС 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 об элективных дисциплинах (модулях) по физической культуре и спорту указываются в разделе 3 бланка приложения. Сведения об элективных дисциплинах указывать в приложении следующим образом:

- в первом столбце таблицы – наименование дисциплины (модуля);
- во втором столбце таблицы – символ «х»;
- в третьем столбце таблицы – оценка по дисциплине (модулю), полученная при промежуточной аттестации;

2) сведения о пройденных выпускником 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 – наименование вида практики (например, «учебная практика», «производственная практика»).

Тип практик указывать в соответствии с учебным планом направления подготовки (специальности);

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

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

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 проводится государственная итоговая аттестация (далее – аттестационные испытания):

- в первом столбце таблицы – наименования аттестационных испытаний:

государственный экзамен: наименование государственного экзамена не указывается;

выпускная квалификационная работа с указанием ее вида (в скобках) указывается:

✓ для бакалавров - (бакалаврская работа) и наименования темы (в кавычках);

✓ для специалистов - (дипломная работа) и наименования темы (в кавычках);

✓ для магистров - (магистерская диссертация) 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.

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»;

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

- в первом столбце таблицы – слова «в том числе объем контактной работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем в академических часах:» (если объем контактной работы исчисляется Университетом в академических часах) или «в том числе объем контактной работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем в астрономических часах:» (если объем контактной работы исчисляется организацией в астрономических часах);

- во втором столбце таблицы – количество соответственно академических или астрономических часов контактной работы (количество часов цифрами, слово «ак.» (если объем контактной работы исчисляется Университетом в академических часах) или «ас.»:» (если объем контактной работы исчисляется организацией в астрономических часах) и слово «час.»);

- в третьем столбце таблицы – символ «х»;

6) сведения о каждой курсовой работе (проекте), выполненной выпускником при освоении образовательной программы (в дипломе бакалавра, дипломе специалиста, дипломе магистра):

- в первом столбце таблицы – наименование дисциплины (модуля), по которой выполнялась курсовая работа (проект). Наименование темы курсовой работы (проекта) не указывается;

- в третьем столбце таблицы – оценка за курсовую работу (проект);

7) по согласованию с выпускником – сведения об освоении факультативных дисциплин (модулей):

а) на отдельной строке в первом столбце таблицы – слова «Факультативные дисциплины (модули)»;

б) на отдельной строке в первом столбце таблицы – слова «в том числе:»;

в) на отдельных строках сведения о каждой изученной факультативной дисциплине (модуле):

- в первом столбце таблицы – наименование дисциплины (модуля);

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

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

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 и (или) языкам народов Российской Федерации не указывать конкретные языки.

5.5 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, или научных исследованиях, предусмотренных ОС;
- во втором столбце таблицы – оценка за выполнение научных исследований.

Сведения о научных исследованиях указываются без детализации.

5.6 Все записи в разделе 3 бланка приложения и раздела 4 бланка приложения для аспирантуры, включая символ «х», заполняются шрифтом одного размера.

Сведения в разделе 3 бланка приложения и раздела 4 бланка приложения для аспирантуры указываются:

- в первом столбце таблицы – с выравниванием влево;
- во втором и третьем столбцах таблицы – с выравниванием по центру.

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

5.7 На четвертой странице бланка приложения к диплому бакалавра, диплому специалиста, диплому магистра в разделе 4 «ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» (далее – раздел 4 бланка приложения), а также к диплому об окончании аспирантуры в разделе 5 «ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» (далее – раздел 5 бланка приложения) указываются следующие сведения с выравниванием влево:

1) если за период обучения выпускника по образовательной программе изменилось полное официальное наименование организации, в которой он обучался:

- 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 организации.

При неоднократном изменении наименования организации 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, - слова «Направленность (профиль) образовательной программы:» и направленность (профиль) образовательной программы (если направленность (профиль) образовательной программы не отличается от наименования направления подготовки, указывается наименование направления подготовки);

- в приложении к диплому специалиста: в случае наличия специализации, - слово «Специализация:» и наименование специализации; в случае отсутствия специализации – слова «Специализация отсутствует.»

3) по желанию выпускника:

а) на отдельной строке – сведения о форме обучения и (или) о форме получения образования, и (или) о сочетании форм обучения, и (или) о сочетании формы получения образования и форм 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 им в другой организации 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 _____ освоена в _____.» с указанием объема части образовательной программы в зачетных единиц цифрами, слова «з.е» и полного официального наименования организации.

5.8 Заполнение (незаполнение) сведений, указанных в подпункт 3 пункта 5.7 настоящей МИ, должно быть согласованно с выпускником в письменной форме (Приложение Б).

Указанное в настоящем пункте согласие может быть подписано выпускником в соответствии с законодательством Российской Федерации электронной подписью и направлено в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или в форме согласия, подписанного собственноручно выпускником на бумажном носителе, преобразованной в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов, на адрес электронной почты Университета.

5.9 Последовательность указания сведений в разделе 4 бланка приложения и разделе 5 бланка приложения указывается следующим образом:

- первая строка – Изменение полного официальное наименование организации (в хронологическом порядке);
- вторая строка – Направленность (профиль) образовательной программы;
- третья строка (по желанию обучающегося) – форма обучения;
- четвертая строка (по желанию обучающегося (если проходил обучение по индивидуальному учебному плану ускорено) – Пройдено ускоренное обучение по образовательной программе.

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

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

5.12 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. Общее количество страниц приложения к диплому указывается на каждом листе приложения к диплому.

5.13 При использовании нескольких бланков приложения к диплому сведения, указанные в пункте 5.1, подпункте 1 пункта 5.2, пункте 5.10 настоящей МИ, заполняются на каждом бланке приложения к диплому.

6 ПОДПИСАНИЕ И ЗАВЕРЕНИЕ ДИПЛОМА И ПРИЛОЖЕНИЯ К НЕМУ

6.1 Диплом и приложение к нему подписываются руководителем организации в строках, содержащих инициалы и фамилию руководителя организации. Диплом об окончании аспирантуры подписываются также

председателем Государственной экзаменационной комиссии в строках, содержащих инициалы и фамилию председателя Государственной экзаменационной комиссии.

Диплом и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности руководителя организации или должностным лицом, уполномоченным руководителем организации (исполняющим обязанности руководителя организации) на основании соответствующего распорядительного акта (далее – уполномоченное лицо). При этом перед надписью «Руководитель организации» указывается символ «/» (косая черта); в строке, содержащей надпись «деятельность», с выравниванием вправо - инициалы и фамилия исполняющего обязанности руководителя организации или уполномоченного лица.

6.2 Подпись руководителя организации (исполняющего обязанности руководителя организации, уполномоченного лица) проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание диплома и (или) приложения к нему факсимильной подписью не допускается. Подписи руководителя организации (исполняющего обязанности руководителя организации, уполномоченного лица) на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

6.3 На дипломе и приложении к нему проставляется печать организации на отведенном для нее месте в соответствии с образцом документа об образовании и о квалификации, утвержденным приказом. Оттиск печати должен быть четким.

6.4 Каждый бланк приложения к диплому подписывается и заверяется печатью в соответствии с пунктами 6.1 - 6.3 настоящей МИ.

7 ВЫДАЧА ДИПЛОМОВ

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

7.2 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 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) и по элективным дисциплинам (модулям) по физической культуре и спорту учитываются при подсчете количества оценок, указанных в приложении к диплому.

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.

Выпускник вправе получит диплом с приложением к нему и после истечения срока, установленного настоящим пунктом МИ.

7.3 Выдача диплома с приложением осуществляется следующими способами:

1) диплом на бумажном носителе:

- выдается на руки выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;

- по заявлению выпускника направляется по указанному им адресу через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Заявление может быть подано лично, через оператора почтовой связи или на бумажном носителе, преобразовано в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов отправлено на официальную электронную почту Университета, или заверенное в соответствии с законодательством Российской Федерации электронной подписью (Приложение В).

2) по заявлению выпускника копия диплома (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов), заверенная в соответствии с законодательством Российской Федерации электронной подписью руководителя организации, может быть направлена в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на указанный им адрес электронной почты (Приложение Г).

7.4 Диплом без приложения к нему действителен.

Приложение к диплому недействительно без диплома.

7.5 Копия выданного диплома, доверенность (при наличии), заявление о направлении диплома через операторов почтовой связи общего пользования (при наличии), обходной лист хранятся в личном деле выпускника Университета.

8 ЗАПОЛНЕНИЕ, ПОДПИСАНИЕ, ЗАВЕРЕНИЕ И ВЫДАЧА ДУБЛИКАТОВ

8.1 Дубликаты заполняются, подписываются и заверяются в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленными разделами 3-7 настоящей МИ, с учетом требований, установленных настоящим разделом.

8.2 Дубликат выдается на основании личного заявления обладателя диплома в месячный срок после получения Университетом указанного заявления (Приложение Д):

- 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.

Заявление может быть подано лично, через оператора почтовой связи или на бумажном носителе, преобразовано в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов отправлено на официальную электронную почту Университета, или заверенное в соответствии с законодательством Российской Федерации электронной подписью.

В заявлении должны быть указаны:

- год окончания Университета;
- наименование направления подготовки (специальности);
- форма обучения;
- основа обучения;
- пояснения обстоятельств утраты или порчи диплома и (или) приложения к нему либо утраты или порчи дубликата;
-описания обнаруженных в дипломе и (или) приложения к нему в дубликате ошибок после получения указанного документа;
-изменение фамилии и (или) имени, и (или) отчества.

К заявлению прилагаются:

1) копия паспорта;

2) копия СНИЛС;

3) пакет документов, подтверждающих изложенные в заявлении основания для выдачи дубликата:

- в случае утраты диплома и (или) приложения к нему либо утраты дубликата: копия (при наличии) утраченного диплома и (или) копия (при наличии) приложения к нему, либо копия (при наличии) дубликата, а также документы, подтверждающие факт утраты ранее выданного диплома и (или) приложения к нему либо дубликата вследствие:

а) чрезвычайных обстоятельств (наводнение, пожар, землетрясение, хищение и т.п.: справка МЧС, справка УВД и т.п.);

б) в случае порчи диплома и (или) приложения к нему либо порчи дубликата (постиран, порван, обгорел, залит жидкостью, разрисован ребенком и т.п.): все что осталось от оригинала диплома или копия испорченного диплома и (или) копия приложения к нему либо копия дубликата;

-в случае обнаружения в дипломе и (или) приложении к нему либо в дубликате ошибок после получения указанного документа: оригинал (копия) диплома и (или) оригинал (копия) приложения к нему, либо оригинал (копия) дубликата;

-в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя диплома: оригинал (копия) диплома и (или) оригинал (копия) приложения к нему либо оригинал (копия) дубликата (копия свидетельства о рождении, копия свидетельства о перемене имени, копия свидетельства о браке, копия свидетельства о расторжении брака и т.п.);

8.3 Начальник учебного отдела, получив заявление о выдаче дубликата:

- устанавливает факт успешного прохождения заявителем государственной итоговой аттестации в Университете и получения им в установленном порядке документа о высшем образовании и о квалификации;

- организует подготовку проекта приказа о выдачи дубликата.

8.4 Основанием для подготовки и издания приказа являются:

-личное заявление обладателя диплома;

- пакет документов, подтверждающих изложенные в заявлении основания для выдачи дубликата.

Формы приказов о выдаче дубликата диплома и (или) дубликата приложения к диплому приведены в приложении Е

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

8.6 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).

8.7 Работник учебного отдела, выдающий дубликат, при изъятии указанных документов составляет акт приема-передачи (приложение К).

8.8 Уничтожение изъятых документов об образовании и о квалификации при выдаче дубликата производится путем вырезания номера документа и приклеивания его к акту о списания бланков строгой отчетности.

8.9 Дубликат выдается обладателю диплома лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обладателем диплома, или по заявлению обладателя диплома направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (Приложение Д).

В книге регистрации ставиться подпись лица, которому выдан дубликат (если дубликат выдан лично обладателю либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если дубликат направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

8.10 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».

8.11 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.

8.12 В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому дубликат диплома выдается без приложения к нему.

8.13 Трудоемкость дисциплин, объем практик, объем государственной итоговой аттестации, срок освоения образовательной программы указываются в дубликате на основании копий документов, сохранившиеся в личном деле выпускника: либо в зачетных единицах (со словами «з.е») либо в академических часах (со словом «час.» и (или) в неделях (со словами «недель», или «недели», или «неделя»).

8.14 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 «-».

8.15 Дубликат выдается организацией, выдавшей диплом (в том числе в

случае утраты государственной аккредитации или прекращения образовательной деятельности по образовательной программе, по которой выдан диплом), или ее правопреемником, за исключением случая, указанного в абзаце втором настоящего пункта.

В случае ликвидации организации, выдавшей диплом (ее правопреемника), дубликат выдается учредителем организации.

При отсутствии учредителя организации государственным органом, или органом местного самоуправления, в ведении которого находится (структурным подразделением которых является) государственный или муниципальный архив, в который переданы на хранение документы выпускников организации, или иной организацией, в которую передан архив организации, выдавшей диплом, обладателю диплома выдается дубликат или архивная копия диплома, и (или) архивная справка, и (или) архивная выписка, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.16 В случае если организация, выдающая дубликат, является организацией, осуществляющей образовательную деятельность:

1) на дубликате указывается полное официальное наименование указанной организации;

2) дубликат подписывается руководителем организации или исполняющим обязанности руководителя организации, или должностным лицом, уполномоченным руководителем организации (исполняющим обязанности руководителя организации), в соответствии с 6.1-6.3 раздела 6 настоящей МИ.

3) в случае если в период с даты выдачи диплома до даты выдачи дубликата изменилось полное официальное наименование организации (в том числе в связи с реорганизацией), в разделе 4 бланка приложения и в разделе 5 бланка приложения указываются сведения об изменении наименования организации:

- на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - слова «Наименование организации изменилось в _____ году.» (год - четырехзначное число цифрами);

- на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - слова «Прежнее наименование организации-» и прежнее полное официальное наименование организации.

При неоднократном изменении наименования организации за период с даты выдачи диплома до даты выдачи дубликата сведения об изменении наименования организации указываются необходимое число раз в хронологическом порядке.

8.17 В случае ликвидации организации, выдавший диплом (ее правопреемника) в случае если организация, выдающая дубликат не является организацией, осуществляющей образовательную деятельность:

1) на дубликате указывается полное официальное наименование

организации, выдавшей диплом (ее правопреемника), на дату прекращения статуса организации, осуществляющей образовательную деятельность, или на дату ее ликвидации;

2) дубликат подписывается:

- при выдаче дубликата учредителем организации – уполномоченным учредителем должностным лицом;

-при выдаче дубликата государственным органом или органом местного самоуправления, в ведении которого находится (структурным подразделением которых является) государственный или муниципальный архив, в который переданы на хранение документы выпускников организации, - руководителем (заместителем руководителя, уполномоченным должностным лицом) государственного органа или органа местного самоуправления;

- при выдаче дубликата иной организацией, в которую передан архив организации, выдавшей диплом, - руководителем (заместителем руководителя, уполномоченным должностным лицом) указанной организации;

3) в строке (строках) перед надписью «Руководитель организации» указывается наименование должности лица, подписавшего дубликат, и наименование организации (государственного органа, органа местного самоуправления), выдавшей дубликат (наименование учредителя);

4) в случае если в период с даты выдачи диплома до даты выдачи дубликата изменилось полное официальное наименование организации (в том числе в связи с реорганизацией), в разделе 4 бланка приложения и в разделе 5 бланка приложения указываются сведения об изменении наименования организации в соответствии с подпунктом 3 пункта 8.16 настоящей МИ;

5) в случае если организация, выдавшая диплом (ее правопреемник), ликвидирована, в разделе 4 бланка приложения и в разделе 5 бланка приложения на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) указываются сведения о ликвидации организации: слова "_____ ликвидирован__ в ____ году.", с указанием полного официального наименования организации на дату ликвидации и года (четырехзначное число цифрами).

8.18 Дубликат диплома без приложения к нему действителен.

Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

8.19 Копия выданного дубликата, доверенность (при наличии), заявление о выдаче дубликата, заявление о направлении дубликата через операторов почтовой связи общего пользования, уведомление о вручении заказного почтового отправления, выписка из приказа о выдаче дубликата, а также акт приема-передачи в случае изъятия оригинала или дубликата хранятся в личном деле выпускника организации, выдавшей дубликат.

9 УЧЕТ БЛАНКОВ, ВЫДАННЫХ ДИПЛОМОВ И ДУБЛИКАТОВ

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

9.2 Передача полученных Университетом бланков в другие организации не допускается.

9.3 Для учета выдачи дипломов и дубликатов в Университете ведутся книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (далее – книги регистрации) (Приложение М, Н).

9.4 При выдаче диплома или дубликата диплома в книги регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер диплома и приложения к нему:

✓ Факультет агрономии и экологии:1-00/000;

✓ Факультет ветеринарной медицины, зоотехнии и биотехнологий:2-00/000;

✓ Факультет строительства и природообустройства:3-00/000;

✓ Факультет механизации сельского хозяйства:4-00/000;

✓ Финансово-экономический факультет: 6-00/000;

✓ Электроэнергетический факультет: 7-00/000;

- регистрационный номер дубликата:

✓ Учебный отдел: П-01-02/000

Примечание:

первая цифра-индекс структурного подразделения Университета;

вторая, третья -предпоследняя и последняя цифра в годе окончания обучения;

четвертая, пятая, шестая цифра –порядковый номер выпускника по книге регистрации;

- 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 выдана доверенность на получение диплома (дубликата);

- 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(ых) квалификации(й), дата и номер советующего протокола Государственной экзаменационной комиссии протокола государственной экзаменационной комиссии;

- подпись руководителя подразделения организации, ответственного за выдачу диплома (дубликата);

- подпись лица, которому выдан на руки диплом (дубликат) (если диплом (дубликат) выдан лично выпускнику (обладателю диплома) либо по

доверенности), дата и номер доверенности (если диплом (дубликат) выдан по доверенности) либо дата и номер почтового отправления (если диплом (дубликат) направлен через операторов почтовой связи общего пользования);

9.5 Листы книг регистрации пронумеровываются; книги регистрации прошнуровываются, скрепляются печатью Университета, с указанием количества листов в книгах регистрации и хранятся как документы строгой отчетности.

9.6 В случаи исправлений записей в листах книги регистрации ошибочно вписанная запись зачеркивается и вписывается правильная запись начальником учебного отдела, затем в нижнем поле странице делает запись: «Исправленному в строке № *(указывает номер строки)* на *(указывается правильная фраза, др. записи)* верить» и ставится подпись с расшифровкой.

10 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

10.1 Руководители и работники структурных подразделений Университета, осуществляющие реализацию образовательного процесса, педагогические работники несут ответственность за несвоевременное, некачественное и неправомерное выполнение возложенных на них функций по порядку заполнения, учета и выдачи документов, перечисленных в данной МИ.

10.2 Ответственность за введение в действие, регистрацию и учет изменений МИ несет начальник учебного отдела управления организации учебного процесса Университета.

11 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ

11.1 Настоящее МИ вступает в силу со дня утверждения его приказом ректора или уполномоченным им должностным лицом.

11.2 Изменения и дополнения в МИ рассматриваются на заседании Ученого совета Университета, утверждается приказом ректора или уполномоченным им должностным лицо и фиксируется в листе регистрации изменений начальником учебного отдела.

11.3 МИ принимается на неопределенный срок. После принятия новой редакции МИ предыдущая редакция утрачивает силу.

Приложение А
Образец бланка заявления о согласии внесения русскоязычной транскрипции

Ректору
ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ
Тихончуку П.В.
от обучающегося _____ курса
факультета_____
_____
по направлению подготовки
(специальности) _____
_____
Фамилия
_____
Имя
_____
Отчество (при наличии)

Заявление
о согласии внесения русскоязычной транскрипции

Я_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося)

даю согласие на указание моих фамилии, имени и отчества (при наличии) по данным _____
внутреннего (общегражданского) или заграничного (для выезда за границу)
паспорта в русскоязычной транскрипции для оформления документа об образовании и о квалификации.

«_____» _____ 20__г

Подпись _____
(подпись иностранного обучающегося)

Приложение Б
Образец бланка заявления о согласии (не согласии) внесения сведений в приложение к диплому

Ректору
ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ
Тихончуку П.В.
от обучающегося _____ курса
факультета_____
_____
по направлению подготовки
(специальности) _____
_____
_____
Фамилия
_____
Имя
_____
Отчество (при наличии)

Заявление
о согласии (не согласии) внесения сведений в приложение к диплому

Я_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника

прошу внести в приложение к диплому следующие сведения:

Сведения, вносимые в приложение к диплому	Желание выпускника
Об освоении факультативных дисциплин	*«да» или «нет»*
О форме обучения: очная или очно-заочная или заочная	*прописать форму обучения или слово «нет»*
О форме получения образования: самообразование	*прописать форму получения обучения или слово «нет»*
О сочетании форм обучения: очная, очно-заочная, заочная; заочная, очная, очно-заочная; очно-заочная, очная, заочная	*прописать сочетания форм обучения (через запятую) или слово «нет»*
О сочетании формы получения образования и форм обучения: Сочетание самообразование и очная, заочная, очно-заочная; заочная, очная, очно-заочная	*прописать сочетание форм получения обучения и форм (ы) (через запятую) или слово «нет»*
Пройдено ускоренное обучение по образовательной программе (для выпускника, ускоренное обучение по индивидуальному плану)	*«да» или «нет»*
Об освоении части образовательной программы в другой образовательной организации при реализации образовательной программы с использованием сетевой формы	*«да» или «нет»*
Об освоении части образовательной программы в другой образовательной организации, в случаи перевода из другой образовательной организации	*«да» или «нет»*

«____» _____ 20__г

Подпись _____
(выпускник

Приложение В
Форма бланка заявления об отправке документов об образовании и о квалификации посредством операторов почтовой связи

Ректору
ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ
Тихончуку П.В.
от обучающегося

_____

_____
(Фамилия, имя, отчество-(при наличии)

Формы обучения _____
(очная, заочная, очно-заочная)

Направление подготовки (специальности)_____

_____
(наименование направления подготовки (специальности)

Паспорт_____
(сери и номер)

_____
(кем и когда выдан)

Проживающий по адресу : _____

_____

_____

Контактный телефон_____
E-mail:_____

Заявление
об отправке документов об образовании и о квалификации посредством операторов почтовой связи

Прошу направить мои документы об образовании и о квалификации посредством операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в мой адрес с описью вложения:

Индекс _____ Республика/ край/область/ _____
Город _____
Улица _____ Дом № _____ Квартира № _____

«_____»_____20_____г.

_____ _____
(подпись) (Фамилия ИО)

Приложение Г
Форма бланка заявления об отправке копии документов об образовании и о квалификации в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Ректору
ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ
Тихончуку П.В.
от обучающегося

_____

_____
(Фамилия, имя, отчество- (при наличии)

Формы обучения _____
(очная, заочная, очно-заочная)

Направление подготовки (специальности)_____

_____

_____
(наименование направления подготовки (специальности)

Паспорт_____
(сери и номер)

_____
(кем и когда выдан)

Проживающий по адресу:_____

_____

_____

Контактный телефон_____
E-mail:_____

Заявление
об отправке копии документов об образовании и о квалификации в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Прошу направить копии моих документов об образовании и о квалификации в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронному адресу:

_____
(разборчиво написать электронный адрес)

«_____»_____20_____г.

_____ _____
(подпись) (Фамилия ИО)

Приложение Д

Форма заявления на выдачу дубликата диплома и (или) приложение к нему

Ректору
ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ
Тихончуку П.В.
от выпускника _____ года
_____
_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) в родительном падеже)
проживающего по адресу:_____
_____
телефон для связи _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат[1] _____
в связи с[2] _____

Диплом ранее был выдан на имя [3] _____
_____

Обучение в Университете проходил (а) по[4] _____форме обучение, на основе обучения[5]_____по направлению подготовки (специальности)[6]_____

При необходимости указать:

Прошу направить мои документы об образовании и о квалификации:

- посредством операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в мой с описью вложения:

Индекс _____ Республика/ край/область/ _____
Город _____
Улица _____ Дом № _____ Квартира № _____

- или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронному адресу:

_____
(разборчиво написать электронный адрес)

Приложение: 1. Копия паспорта;
2. Копия СНИЛС;
3. _____[7]

«___» _____ 20__ г. _____
(подпись)

---

[1] Указать документ: диплом о высшем образовании; диплом бакалавра и (или) приложение к нему; диплом специалиста и (или) приложение к нему; диплом магистра и (или) приложение к нему; диплом об окончании аспирантуры и (или) приложение к нему.

[2] Указать причину: кража; утеря; перемена имени; порча; обнаружение ошибки в дипломе и т.п.

[3] Указать фамилию, имя, отчество (при наличии).

[4] Указать форму обучения (очная, очно-заочная, заочная).

[5] Указать основу обучения (бюджет, договор, целевое обучение).

[6] Указать наименование направления подготовки (специальности).

[7] Указать прилагаемые документы: копии оригиналов диплома и приложение к диплому; документы, подтверждающие изложенные в заявлении основания для выдачи дубликата: копии Свидетельства, и перемени имени, Свидетельства о заключении брака, справки с УВД, справка МЧС и т.п.; в случае выдачи дубликата другому лицу-нотариально заверенная в установленном порядке доверенность и др.

Приложение Е
Формы приказов о выдаче дубликата диплома и (или) дубликата приложения к диплому

Форма 1. Форма приказа о выдаче дубликата диплома и дубликата приложения к диплому в случае утраты диплома

О выдаче дубликатов документов
об образовании и о квалификации

В соответствии с Методической инструкцией СМК-МИ-02-01.12.2022 «Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов» на основании личного заявления_____ о выдаче дубликата диплома [8] _____
(фамилия, инициалы)

и приложения к нему в связи с утратой диплома
п р и к а з ы в а ю:

1. _____ (_____):
(должность и наименование структурного подразделения) *(фамилия, инициалы)*

1.1 Оформить и выдать дубликат диплома[10] _____ и дубликат приложения к нему на имя _____, окончившего в _____ году_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ по _____
(наименование образовательной организации) *(код и наименование направления подготовки (специальности))*

и получившего диплом[10]_____ (_____, дата выдачи, регистрационный
(серия и номер)

номер_____).

1.2 Передать в архив управление кадров и делопроизводства[9] для внесения в личное дело выпускника _____ копии дубликатов диплома
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

и приложение к нему, копию из настоящего приказа, заявление о выдаче дубликатов (включая документы, подтверждающие изложенные в нем основания для выдачи дубликатов) и иные документы.

2. Архиву управление кадров и делопроизводства[11] (_____)
(фамилия, инициалы)

внести в личное дело выпускника _____копии дубликатов
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

диплома и приложение к нему, копию настоящего приказа, заявление о выдаче дубликатов (включая документы, подтверждающие в нем основания для выдачи дубликатов) и иные документы.

---

[8] Указать: о высшем образовании/ о высшем образовании с отличием/бакалавра/бакалавра с отличием/специалиста/специалиста с отличием/магистра/магистра с отличием/об окончании аспирантуры.
[9] Для личных дел, хранящихся в ином структурном подразделении в п.1.2 и п.2 указывается наименование данного структурного подразделения.

Форма 2. Форма приказа о выдаче дубликата диплома и дубликата приложения к диплому в случае обмена диплома в связи с порчей диплома или в связи с обнаружением в полученном дипломе ошибок, или в связи и изменением фамилии и (или) имени, и (или) отчества

О выдаче дубликатов документов
об образовании и о квалификации

В соответствии с Методической инструкцией СМК-МИ-02-01.12.2022 «Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов» на основании личного заявления_____ о выдаче дубликата диплома [10] _____
(фамилия, инициалы)

и приложения к нему в связи[11] _____

п р и к а з ы в а ю:

1. _____ (_____):
(должность и наименование структурного подразделения) *(фамилия, инициалы)*

1.1 Оформить дубликат диплома[12] _____ и дубликат приложения к нему на имя _____, окончившего в _____ году_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)) *(наименование*

_____ по _____
образовательной организации) *(код и наименование направления подготовки (специальности))*

и получившего диплом[12]_____(_____), дата выдачи, регистрационный
(серия и номер)

номер_____).

1.2 Выдать дубликат диплома[12]_____ и дубликат приложения к нему на имя_____ при выдаче изъять по акту диплом[12]_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ и приложение к нему _____.
(серия и номер) *(серия и номер)*

1.3 Уничтожить в установленном порядке изъятые по акту диплом и приложение к нему.

1.4 Передать в архив управление кадров и делопроизводства[12] для внесения в личное дело выпускника _____копии дубликатов диплома и
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

приложение к нему, копию из настоящего приказа, заявление о выдаче дубликатов (включая документы, подтверждающие изложенные в нем основания для выдачи дубликатов), акт приема-передачи и иные документы.

---

[10] Указать: о высшем образовании/ о высшем образовании с отличием/бакалавра/бакалавра с отличием/специалиста/специалиста с отличием/магистра/магистра с отличием/об окончании аспирантуры.

[11] Указать причину: в связи с порчей диплома; в связи с обнаружением в полученном дипломе ошибок; в связи с изменением фамилии и (или) имени, и (или) отчества).

[12] Для личных дел, хранящихся в ином структурном подразделении в п.1.2 и п.2 указывается наименование данного структурного подразделения.

2. Архиву управление кадров и делопроизводства[14] (_____)
(фамилия, инициалы)

внести в личное дело выпускника _____копии дубликатов
(фамилия, имя, отчество (при наличии))13

диплома и приложение к нему, копию настоящего приказа, заявление о выдаче дубликатов (включая документы, подтверждающие в нем основания для выдачи дубликатов), акт приема-передачи и иные документы.

[13] Если в дубликатах указывается другая фамилия в связи с изменениями фамилии, в п.1.4 и 2 следует указать прежнюю фамилию, указанную в личном деле.

Форма 3. Форма приказа о выдаче дубликата приложения к диплому в случае утраты приложение к диплому

О выдаче дубликатов документов
об образовании и о квалификации

В соответствии с Методической инструкцией СМК-МИ-02-01.12.2022 «Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов» на основании личного заявления_____ о выдаче дубликата приложения к диплому [14] _____
(фамилия, инициалы)

в связи с утратой приложения к диплому
п р и к а з ы в а ю:

1. _____ (_____):
(должность и наименование структурного подразделения) *(фамилия, инициалы)*

1.1 Оформить и выдать дубликат приложения к диплому[16] _____на имя _____, окончившего в _____ году_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)) *(наименование*

_____ по _____
образовательной организации) *(код и наименование направления подготовки (специальности))*

и получившего диплом[16]_____ (_____, дата выдачи, регистрационный
(серия и номер)

номер_____).

1.2 Передать в архив управление кадров и делопроизводства[15] для внесения в личное дело выпускника _____ копию дубликата приложения к
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

диплому, копию из настоящего приказа, заявление о выдаче дубликата приложения к диплому (включая документы, подтверждающие изложенные в нем основания для выдачи дубликатов) и иные документы.

2. Архиву управление кадров и делопроизводства[17] (_____)
(фамилия, инициалы)

внести в личное дело выпускника _____копию дубликата
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

приложения к диплому, копию настоящего приказа, заявление о выдаче дубликата приложения к диплому (включая документы, подтверждающие в нем основания для выдачи дубликатов) и иные документы.

---

[14] Указать: о высшем образовании/ о высшем образовании с отличием/бакалавра/бакалавра с отличием/специалиста/специалиста с отличием/магистра/магистра с отличием/об окончании аспирантуры.
[15] Для личных дел, хранящихся в ином структурном подразделении в п.1.2 и п.2 указывается наименование данного структурного подразделения.

Форма 4. Форма приказа о выдаче дубликата приложения к диплому в случае обмена приложения к диплому в связи с порчей приложения к диплому или в связи с обнаружением в полученном приложении к диплому ошибок

О выдаче дубликатов документов
об образовании и о квалификации

В соответствии с Методической инструкцией СМК-МИ-02-01.12.2022 «Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов» на основании личного заявления_____ о выдаче дубликата приложения к диплому [16]_____
(фамилия, инициалы)

в связи[17] _____

п р и к а з ы в а ю:

1. _____ (_____):
(должность *и наименование структурного подразделения)* *(фамилия, инициалы)*

1.1 Оформить дубликат приложения к диплому[18] _____
на имя _____, окончившего в _____ году_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)) *(наименование*

_____ по _____
образовательной организации) *(код и наименование направления подготовки (специальности))*

и получившего диплом[18]_____(_____), дата выдачи, регистрационный
(серия и номер)

номер_____).

1.2 Выдать дубликат приложения к диплому[18]_____на имя_____ при выдаче изъять по акту приложение к диплому[18]_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____.
(серия и номер

1.3 Уничтожить в установленном порядке изъятое по акту приложение к диплому.

1.4 Передать в архив управление кадров и делопроизводства[18] для внесения в личное дело выпускника _____копию дубликата приложения к диплому
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

копию из настоящего приказа, заявление о выдаче дубликата приложения к диплому (включая документы, подтверждающие изложенные в нем основания для выдачи дубликатов), акт приема-передачи и иные документы.

---

[16] Указать: о высшем образовании/ о высшем образовании с отличием/бакалавра/бакалавра с отличием/специалиста/специалиста с отличием/магистра/магистра с отличием/об окончании аспирантуры.

[17] Указать причину6 в связи с порчей диплома; в связи с обнаружением в полученном дипломе ошибок; в связи с изменением фамилии и (или) имени, и (или) отчества).

[18] Для личных дел, хранящихся в ином структурном подразделении в п.1.2 и п.2 указывается наименование данного структурного подразделения.

2. Архиву управление кадров и делопроизводства[20] (_____)
(фамилия, инициалы)

внести в личное дело выпускника _____копию дубликата приложения к
(фамилия, имя, отчество (при наличии))[19]

диплому, копию настоящего приказа, заявление о выдаче дубликата приложения к диплому (включая документы, подтверждающие в нем основания для выдачи дубликатов), акт приема-передачи и иные документы.

[19] Если в дубликатах указывается другая фамилия в связи с изменениями фамилии, в п.1.4 и 2 следует указать прежнюю фамилию, указанную в личном деле.

Приложение К
Форма акта приема-передачи документов о высшем образовании и о квалификации

Утверждаю:

_____
(руководитель структурного подразделения)

_____ _____
(подпись) *(инициалы, фамилия)*

«_____» _____20____г.

Получатель:
ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ, Политехническая ул., 86, г. Благовещенск

_____
(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) работника структурного подразделения)

Лицо, передающие документы:

_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)) обладателя диплома (лица по доверенности))

_____
(адрес по прописке)

_____
(паспортные данные)

основание для составления акта:
Приказ от ___ ___ 20____ №_____ «О выдаче дубликатов документов об образовании и о квалификации»

АКТ
приема-передачи документов о высшем образовании и о квалификации

Настоящий акт составлен в том, что_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)) обладателя диплома (лица по доверенности))

передал_____.
(диплом и (или) приложение к диплому, серия и номер бланка, дата выдачи, регистрационный номер)

на имя_____, а _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) обладателя диплома) (должность,

_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)) работника структурного подразделения)

принял _____.
(диплом и (или) приложение к диплому, серия и номер бланка, дата выдачи, регистрационный номер)

выданный _____
(наименование организации)

на имя_____
(фамилия, имя отчество (при наличии) обладателя диплома)

Передал: _____ _____ Принял: : _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия) (подпись) (инициалы, фамилия)

«_____» _____20____г.

Приложение Л
Форма акта приема-передачи документов о высшем образовании и о квалификации в архив Университета

Утверждаю:

начальник управления организации

учебного процесса

_____

«_____»_____20_____г.

АКТ
приема-передачи

№ 00 от _____20____

г. Благовещенск

Для формирования личных дел выпускников университета

_____
(должность, фамилия, имя, отчество)

передала, а

_____
(должность, фамилия, имя, отчество)

приняла подлинники документов об образовании и о квалификации:

п/п	Фамилия, имя, отчество	Серия, номер бланка диплома	Серия, номер бланка приложения к диплому	Год выдачи документов об образовании и о квалификации
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Сдал _____
(ФИО)

Принял _____
(ФИО)

Приложение М

Форма книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации

Титульный лист

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ)

Книга регистрации,

выданных документов об образовании и о квалификации

за _____ год

Оборотная сторона

п/п
Регистрационный номер
Фамилия выпускника
Имя выпускника
Отчество (при наличии) выпускника
Вид диплома (с отличием, без отличия)
Серия бланка диплома
Номер бланка диплома
Серия бланка приложения к диплому
Номер бланка приложения к диплому
Дата выдачи документов
Код направления подготовки (специальности)
Наименование направления подготовки (специальности)
Наименование присвоенной квалификации Квалификации
Номер и дата протокола Государственной экзаменационной комиссий
Наименование(я)присвоенной(ых) в рамках образовательной программы дополнительной(ых) квалификации(й)
Номер и дата протокола Государственной экзаменационной комиссий по присвоению дополнительной(ых) квалификации(й)
Подпись лица, получившего документы на руки (лично выпускник)
Фамилия, имя, отчество (при наличии), п лица, которому выдана доверенность на получение документов
Подпись доверенного лица, дата и номер доверенности
Дата и номер почтового отправления (если документы направлены через операторов почтовой связи общего пользования)
Подпись руководителя структурного подразделения, ответственного за выдачу документов об образовании и о квалификации

Приложение Н
Форма книги регистрации выданных дубликатов документов об образовании и о квалификации

Титульный лист

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ)

Книга регистрации,
выданных документов об образовании и о квалификации
Дубликаты
Все специальности и направления подготовки

Начато: «_____» _____20____г.
Окончено: «_____» _____20____г
Срок хранения: 50 лет

Оборотная сторона

п/п	Регистрационный номер	Фамилия выпускника	Имя выпускника	Отчество (при наличии) выпускника	Вид диплома (с отличием, без отличия)	Серия бланка диплома	Номер бланка диплома	Серия бланка приложения к диплому	Номер бланка приложения к диплому	Дата выдачи документов	Код направления подготовки (специальности)	Наименование направления подготовки (специальности)	Наименование присвоенной квалификации	Номер и дата протокола Государственной экзаменационной комиссий	Наименование(я)присвоенной(ых) в рамках образовательной программы дополнительной(ых) квалификации(й)	Номер и дата протокола Государственной экзаменационной комиссий по присвоению дополнительной(ых) квалификации(й)	Подпись лица, получившего документы на руки (лично выпускник)	Фамилия, имя, отчество (при наличии), лица, которому выдана доверенность на получение документов	Подпись доверенного лица, дата и номер доверенности	Дата и номер почтового отправления (если документы направлены через операторов почтовой связи общего пользования)	Подпись руководителя структурного подразделения, ответственного за выдачу документов об образовании и о квалификации

Лист согласования

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела научно-педагогических кадров Н.Ю. Иванова

Начальник управления кадров и делопроизводства И.В. Кодола

Нормоконтролер:
Руководитель Центра качества образования Т.Л. Горелкина

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов с внесением изменений	Изменения	Основания для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата введения изменения