



## 1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент заполнения, учета, хранения и выдачи документов об образовании, справок об обучении и их дубликатов (далее - Регламент) определяет порядок заполнения и учета дипломов о высшем и среднем профессиональном образовании (далее – дипломы), приложений к ним, справок об обучении, дубликатов дипломов и приложений к ним, дубликатов справок об обучении (далее - дубликаты), а также правила выдачи дипломов, справок об обучении и дубликатов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный технологический университет «СТАНКИН» (далее – Университет).

1.2. Регламент разработан на основе требований следующих документов:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказ Минобрнауки России от 13 февраля 2014 г. № 112 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов» (в ред. Приказов Минобрнауки России от 13.02.2014 № 481, от 16.05.2014 № 546, от 31.03.2016 №352, от 29.11.2016 №1487);
- приказ Минобрнауки России от 25 октября 2013 г. № 1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов» (в ред. Приказа Минобрнауки России от 25.10.2013 № 197);
- письмо Минобрнауки России от 17 июня 2014 г. № АК-1589/05 «О заполнении и выдаче документов о высшем образовании и о квалификации»;
- письмо Минобрнауки России от 8 сентября 2014 г. № АК-2861/05 «О выдаче дубликатов документов установленного образца о высшем образовании и о квалификации»;
- письмо Минобрнауки России от 1 июля 2014 г. № АК-1794/05 «О заполнении документов о высшем образовании и о квалификации»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 1 октября 2013 г. N 1100 "Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним" (с изменениями и дополнениями)
- закон Российской Федерации от 25 октября 1991 г. № 1807-1 "О языках народов Российской Федерации";
- приказ ректора от 15.10.2013 №480/1 «Об утверждении формы бланка справки об обучении в образовательном учреждении»
- Устав и иные локальные нормативные акты Университета.

1.3. Дипломы выдаются Университетом по реализуемым образовательным программам высшего образования (далее - образовательные программы), имеющим государственную аккредитацию:

- 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.

1.4. Дипломы о высшем образовании выдаются указанным в пункте 1.3 настоящего Регламента лицам, принятым на обучение по соответствующим образовательным программам как после вступления в силу Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (далее - Федеральный закон), так и до его вступления в силу (с учетом тождественности наименований образовательных программ, установленной частью 2 статьи 108 Федерального закона) и освоившим:

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

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

1.5. Дипломы оформляются на государственном языке Российской Федерации, если иное не установлено Федеральным законом, Законом Российской Федерации от 25 октября 1991 г. № 1807-1, и заверяются печатями организаций. Документы об образовании и (или) о квалификации могут быть также оформлены на иностранном языке.

1.6. Настоящий Регламент обязателен для применения структурными подразделениями Университета при проведении подготовки к выдаче документов о высшем и среднем профессиональном образовании, справок об обучении и их дубликатов.

## **2. Порядок заказа, получения, учета, хранения и выдачи бланков дипломов, приложений к ним**

2.1. Служебная записка о закупке бланков дипломов и приложений к ним формируется Учебно-методическим управлением (далее – УМУ) ежегодно на имя ректора Университета, в ноябре каждого учебного года. При необходимости проводится корректировка в апреле текущего учебного года. Служебная записка содержит информацию о планируемом выпуске студентов, с указанием количества студентов по каждой ступени образования и количества студентов, претендующих на получение диплома с отличием

2.2. Закупка бланков дипломов и приложений к ним производится согласно действующим локальным нормативным актам Университета по осуществлению процесса закупок.

2.3. Бланки дипломов и приложений к ним как документы строгой отчетности учитываются по специальному реестру.

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

## **3. Порядок оформления дипломов и приложений к ним**

3.1. Оформление дипломов:

3.1.1. Директора институтов совместно с выпускающими кафедрами подготавливают информацию о выпускниках своего института, содержащую сведения, необходимые для оформления бланков дипломов.

3.1.2. Сотрудники Центра по работе с обучающимися (Единый деканат, далее - ЕД) передают сведения с оригиналами подписи студентов, подтверждающие правильность предоставленных данных, в УМУ не позднее, чем за месяц до назначенной даты первой защиты.

3.1.3. На основании предоставленных сведений УМУ формирует информационную базу.

3.1.4. После проведения защит секретари государственных экзаменационных комиссий (далее – ГЭК) предоставляют протоколы защиты и выписку из протоколов защит в УМУ. Протоколы подписываются всеми членами и председателями ГЭК.

3.1.5. Сотрудники ЕД и ответственное должностное лицо УМУ заполняют бланки дипломов о высшем образовании.

3.1.6. Бланки дипломов о высшем образовании представляются на подпись председателю ГЭК и ректору Университета, а также для заверения гербовой печатью в ректорат Университета сотрудниками ЕД.

3.2. Оформление приложений к дипломам:

3.2.1. Сотрудники ЕД подготавливают информацию для заполнения бланков приложений к дипломам на основании учебных планов (или индивидуальных учебных планов), зачетно-экзаменационных ведомостей, журналов успеваемости, зачетных книжек студентов, приказов об утверждении тем и протоколов защит.

3.2.2. Сотрудники ЕД заполняют приложения к дипломам о высшем образовании.

3.2.3. Приложения к дипломам о высшем образовании представляются на подпись ректору Университета, а также для заверения гербовой печатью в ректорат Университета сотрудниками деканатов.

3.3. Оформление справок об обучении:

3.3.1. Лицам, не прошедшим государственной итоговой аттестации или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Университета, выдается справка об обучении или о периоде обучения.

3.3.2. Сотрудники ЕД оформляют справки об обучении, основываясь на приказах ректора о зачислении обучающегося, переводе на следующий курс, приказах об отчислении и других приказах по личному составу студентов, учебных планов по направлениям подготовки /специальностям, зачетно-экзаменационных ведомостях, журналах успеваемости и зачетной книжке студентов.

3.3.3. Справка оформляется в течение 14 рабочих дней с момента выхода приказа об отчислении или подписания проректором/ректором заявления обучающегося с обоснованием ее выдачи.

3.3.4. Справку об обучении подписывает сотрудник ЕД, ответственный за ее подготовку, директор ЕД, проректор по образовательной деятельности. Сотрудники ЕД передают справку об обучении в ректорат Университета для заверения ее гербовой печатью.

3.3.5. Справка об обучении выдается обучающемуся в ЕД после присвоения ей регистрационного номера и получения личной подписи обучающегося в книге регистрации, которая ведется и хранится в ЕД.

3.4. Заполненные дипломы и приложения к ним проверяются выпускником до их получения под роспись на точность и безошибочность внесенных в них записей. Дипломы и приложения к ним, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются недействительными и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

#### **4. Порядок заполнения и оформление дубликатов дипломов, приложений к ним и справок об обучении**

4.1. Заполнение дубликатов:

4.1.1. Дубликаты заполняются в соответствии с требованиями к заполнению бланков дубликатов дипломов и приложений к ним.

4.1.2. 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".

4.1.3. На дубликате указывается полное официальное наименование Университета.

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

4.1.5. 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.

4.1.6. Дубликат подписывается руководителем организации. Подпись председателя ГЭК на дубликате диплома не ставится.

4.2. Оформление дубликатов дипломов о высшем и среднем профессиональном образовании, приложений к дипломам об образовании и справок об обучении или периоде обучения производится согласно п. 3. Настоящего Регламента.

4.2.1. Сотрудники ЕД получают личные дела студентов по запросу в отделе архивной документации Управления делопроизводства (далее – ОАД УД).

## **5. Учет дипломов, приложений к ним и их дубликатов**

5.1. Бланки документов об образовании хранятся в ЕД как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

5.2. Для учета выдачи дипломов, приложений к ним и их дубликатов в УП ведутся книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (далее - книги регистрации).

5.3. При выдаче диплома (дубликата) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер диплома (дубликата);
- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (обладателя диплома); в случае получения диплома (дубликата) по доверенности - фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника (обладателя диплома) и фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому выдан диплом (дубликат);
- серия и номер бланка диплома; серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к диплому; при получении дубликата диплома – серия и номер бланка утраченного диплома;
- 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 должностного лица, выдавшего диплом (дубликат);
- подпись лица, которому выдан диплом (дубликат) (если диплом (дубликат) выдан лично выпускнику (обладателю диплома) либо по доверенности).

5.4. Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью организации с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности в соответствии с номенклатурой дел УП.

## **6. Выдача дипломов и дубликатов**

6.1. Диплом выдается лицу, завершившему обучение по образовательной программе и успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, на основании решения ГЭК о присвоении выпускнику квалификации. 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 прохождении 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.

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

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

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

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

6.3. Дубликат выдается на основании личного заявления обладателя диплома:

— 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.

6.4. 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.

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

6.6. 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 сохранившийся диплом и (или) приложение к диплому (дубликат диплома и (или) дубликат приложения к диплому) прикрепляются к заявлению о замене вышеуказанных документов как основания для их переоформления. Указанные документы в установленном порядке уничтожаются Университетом.

6.7. Заявление на выдачу дубликата диплома о высшем образовании (среднем профессиональном образовании), дубликата приложения к диплому, дубликата справки об обучении составляется заявителем на имя ректора (приложение № 2). Заявление регистрируется в установленном порядке в Управление делопроизводства (далее – УД) и подается в ректорат на рассмотрение ректору.

6.8. В случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя диплома к заявлению о выдаче дубликата должны быть приложены копии документов, подтверждающих соответствующие изменения.

6.9. Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

6.10. Диплом (дубликат) выдается выпускнику (обладателю диплома) лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником (обладателем диплома), или по заявлению выпускника (обладателя диплома) направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

6.11. Копия выданного диплома (дубликата), а также доверенность, заявление о выдаче дубликата, заявление о направлении диплома (дубликата) через операторов почтовой связи общего пользования хранятся в личном деле выпускника.

6.12. Невостребованные оригиналы документов об образовании (дипломы о высшем образовании, дипломы о среднем профессиональном образовании, приложения к ним и их дубликаты) и обучении (справки об обучении и их дубликаты) при передаче личных дел студентов из УП в ОАД УД передаются отдельным актом по описи.

Приложение № 1  
к Регламенту заполнения, учета, хранения и  
выдачи документов об образовании,  
справок об обучении и их дубликатов

ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
**ДУБЛИКАТ**

**ВЫПИСКА**  
**ИЗ ЗАЧЕТНОЙ ВЕДОМОСТИ**  
(без диплома недействительна)

**ФИО**

за время обучения в \_\_\_\_\_ с 19\_\_ г. по 19\_\_ г. сдал  
экзамены и зачеты по следующим дисциплинам специальности  
" \_\_\_\_\_ " со специализацией  
« \_\_\_\_\_ »:

№	Наименование дисциплин	Количество часов	Итоговая оценка
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			



31			
		<b>Всего часов:</b>	

## КУРСОВЫЕ РАБОТЫ

1		
2		
3		
4		

## КУРСОВЫЕ ПРОЕКТЫ

1		
2		
3		
4		

## ПРАКТИКИ

1		
2		

Выполнил преддипломную практику по специальности с оценкой \_\_\_\_\_ и защитил дипломный проект на тему: " \_\_\_\_\_ " с оценкой \_\_\_\_\_.

В соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 11.09.1992г. № 1691-р и приказом Министерства науки, высшей школы и технической политики Российской Федерации от 07.12.1992г. № 1119 Московский станкоинструментальный институт переименован в Московский государственный технологический университет «Станкин».

В соответствии с пунктом 1 приказа Министерства образования Российской Федерации № 1870 от 26.04.2001г. Московский государственный технологический университет «Станкин» переименован в Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования Московский государственный технологический университет «Станкин».

В соответствии с пунктом 1 приказа Министерства образования и науки Российской Федерации №1504 от 19.04.2011г. Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования Московский государственный технологический университет «Станкин» переименован в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования "Московский государственный технологический университет "СТАНКИН".

**Ректор**

\_\_\_\_\_

**Директор**

\_\_\_\_\_

**Секретарь**

\_\_\_\_\_

Приложение № 2  
К Регламенту заполнения, учета, хранения и  
выдачи документов об образовании,  
справок об обучении и их дубликатов

Ректору ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН»

от \_\_\_\_\_  
(ФИО полностью)

тел: \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу выдать мне дубликат \_\_\_\_\_ в связи с  
*диплом/приложения к диплому/справки об обучении*

\_\_\_\_\_.  
Обучался в Университете с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ по направлению  
подготовки (специальности) \_\_\_\_\_.

Дата  
Подпись