



Введено в действие
приказом РТУ МИРЭА
от 22.09.2022 № 1530

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«МИРЭА – Российский технологический университет»
РТУ МИРЭА

Система менеджмента качества образования

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета
«29» августа 2022 г.
Протокол № 1
УТВЕРЖДАЮ

22.09.2022

Ректор

С.А. Кудж

ИНСТРУКЦИЯ

**О ВЫДАЧЕ ДОКУМЕНТОВ О ВЫСШЕМ ОБРАЗОВАНИИ И
О КВАЛИФИКАЦИИ, ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ И ИХ ДУБЛИКАТОВ,
ЗАПОЛНЕНИИ, ХРАНЕНИИ И УЧЕТЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ**

СМКО МИРЭА 7.5.3/03.И.01-22



Москва 2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция о выдаче документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов, заполнении, хранении и учете бланков документов (далее – Инструкция) устанавливает правила выдачи документов о высшем образовании и о квалификации (далее – дипломы), а также требования к заполнению, хранению и учету бланков дипломов и приложений к ним и их дубликатов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «МИРЭА – Российский технологический университет» и в его филиалах (далее – Университет).

1.2. Настоящая Инструкция разработана на основании следующих документов:

Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) (далее – Федеральный закон);

приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 22 июля 2021 г. № 645 «Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним» (с изменениями и дополнениями);

приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27 июля 2021 г. № 670 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов»;

Устава Университета;

локальных нормативных актов Университета.

1.3. Термины, используемые в настоящей Инструкции:

федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования – ФГОС ВО (далее – ОС ВО);

РТУ МИРЭА Инструкция о выдаче документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов, заполнении, хранении и учете бланков документов	Система менеджмента качества образования СМКО МИРЭА 7.5.3/03.И.01-22	стр. 2 из 38
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------	--------------

основные профессиональные образовательные программы высшего образования (далее – ОПОП) – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры, программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) проводится государственными экзаменационными комиссиями в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися ОПОП соответствующим требованиям ОС ВО.

1.4. Дипломы выдаются по реализуемым в Университете аккредитованным ОПОП:

лицам, освоившим ОПОП и успешно прошедшим ГИА по программам бакалавриата, – диплом бакалавра, диплом бакалавра с отличием (далее вместе – диплом бакалавра);

лицам, освоившим ОПОП и успешно прошедшим ГИА по программам специалитета, – диплом специалиста, диплом специалиста с отличием (далее вместе – диплом специалиста);

лицам, освоившим ОПОП и успешно прошедшим ГИА по программам магистратуры, – 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 ОС ВО, освоившим ОПОП и успешно прошедшим ГИА, – диплом об окончании аспирантуры.

1.5. Дипломы оформляются на русском языке и заверяются печатью Университета с изображением Государственного герба Российской Федерации. Оформление дипломов на иностранном языке не производится.

1.6. Выдача дипломов, приложений к ним и их дубликатов, заполнение, хранение и учет бланков дипломов и приложений к ним осуществляется институтами (филиалами) Университета, реализующими ОПОП, а также Аспирантурой Университета.

РТУ МИРЭА Инструкция о выдаче документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов, заполнении, хранении и учете бланков документов	Система менеджмента качества образования СМКО МИРЭА 7.5.3/03.И.01-22	стр. 3 из 38
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------	--------------

1.7. Работники, ответственные за выдачу дипломов, приложений к ним и их дубликатов, заполнение, хранение и учет бланков дипломов и приложений к ним в структурных подразделениях Университета, перечисленных в пункте 1.6 настоящей Инструкции, назначаются приказом Университета.

2. ВЫДАЧА ДИПЛОМОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

2.1. Диплом выдается лицу, завершившему обучение по ОПОП и успешно прошедшему ГИА (далее – выпускник).

Диплом выдается с приложением к нему:

при прохождении выпускником ГИА в соответствии с календарным учебным графиком – не позднее 8 рабочих дней после даты завершения ГИА, установленной календарным учебным графиком;

при завершении прохождения выпускником ГИА 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 выпускником ГИА.

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

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.

РТУ МИРЭА Инструкция о выдаче документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов, заполнении, хранении и учете бланков документов	Система менеджмента качества образования СМКО МИРЭА 7.5.3/03.И.01-22	стр. 4 из 38
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------	--------------

2) по заявлению выпускника (приложение № 3) 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 ректора Университета, может быть направлена в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на указанный им адрес электронной почты.

2.2. Диплом бакалавра с отличием, диплом специалиста с отличием, диплом магистра с отличием выдаются при следующих условиях:

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

все оценки по результатам ГИА являются оценками «отлично»;

количество указанных в приложении к диплому оценок «отлично», включая оценки по результатам ГИА, составляет не менее 75% от общего количества оценок, указанных в приложении к диплому (за исключением оценок «зачтено»).

Не учитываются при подсчете количества оценок, указанных в приложении к диплому:

оценки по факультативным дисциплинам (модулям);

оценки и по элективным дисциплинам (модулям) по физической культуре и спорту.

2.3. Ответственность за соответствие выданных дипломов с отличием и приложений к ним требованиям пункта 2.2 настоящей Инструкции несет директор соответствующего института (филиала).

2.4. Диплом без приложения к нему действителен.

РТУ МИРЭА Инструкция о выдаче документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов, заполнении, хранении и учете бланков документов	Система менеджмента качества образования СМКО МИРЭА 7.5.3/03.И.01-22	стр. 5 из 38
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------	--------------

Приложение к диплому без диплома недействительно.

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

3. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ ДИПЛОМОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

3.1. Бланк титула диплома и бланк приложения к диплому (далее вместе – бланки) заполняются печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п либо размера, указанного в соответствующих пунктах настоящей Инструкции, с одинарным межстрочным интервалом.

При необходимости допускается уменьшение размера шрифта.

Отступ для указания сведений на бланке приложения к диплому после слов «в том числе:» в соответствующих разделах должен быть одинаковым и состоять из трех символов (пробелов).

3.2. Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

3.3. После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей.

Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене.

Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном Университетом порядке.

3.4. **ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКА ТИТУЛА ДИПЛОМА** (далее – бланк титула).

3.4.1. Осуществляется следующим образом:

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

РТУ МИРЭА Инструкция о выдаче документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов, заполнении, хранении и учете бланков документов	Система менеджмента качества образования СМКО МИРЭА 7.5.3/03.И.01-22	стр. 6 из 38
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------	--------------

1) после строки, содержащей надпись "РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ"¹:
на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) –
полное официальное наименование Университета в именительном падеже в
соответствии с Уставом;

на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) –
наименование населенного пункта, в котором находится Университет, в
именительном падеже в соответствии с Уставом Университета с указанием
наименования типа населенного пункта: «г. Москва».

Наименование типа населенного пункта указывается в соответствии с
сокращениями, принятыми в Общероссийском классификаторе объектов
административно-территориального деления (ОКАТО)².

Например: «Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«МИРЭА – Российский технологический университет»
г. Москва».

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

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

3.4.2. В правой части оборотной стороны бланка титула указываются
следующие сведения:

¹ Здесь и далее по тексту настоящей Инструкции кавычками "..." условно выделен текст, напечатанный
типографским способом на бланке документа, а кавычками «...» – текст, который печатается на принтере
(вписывается) при заполнении бланка документа.

² Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (утв.
постановлением Госстандарта России от 31.07.1995 № 413) (ред. от 01.03.2022)

РТУ МИРЭА Инструкция о выдаче документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов, заполнении, хранении и учете бланков документов	Система менеджмента качества образования СМКО МИРЭА 7.5.3/03.И.01-22	стр. 7 из 38
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------	--------------

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 указываются фамилия, имя и отчество (при наличии), должны быть согласованы с выпускником в письменной форме (приложение № 2).

2) в дипломе бакалавра, специалиста, магистра, а также в дипломе об окончании аспирантуры после строки, содержащей надпись:

"освоил(а) программу бакалавриата по направлению подготовки";

"освоил(а) программу специалитета по специальности";

"освоил(а) программу магистратуры по направлению подготовки";

"освоил(а) программу подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре по направлению подготовки";

на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) с выравниванием по центру – код и наименование специальности или направления подготовки, по которым освоена ОПОП.

Например: «09.03.01 Информатика и вычислительная техника».

РТУ МИРЭА Инструкция о выдаче документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов, заполнении, хранении и учете бланков документов	Система менеджмента качества образования СМКО МИРЭА 7.5.3/03.И.01-22	стр. 8 из 38
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------	--------------

3) в дипломе бакалавра, специалиста, 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 ОПОП;

Например:

«Бакалавр

09.03.01 Информатика и вычислительная техника

Магистр

09.04.02 Информационные системы и технологии

Инженер

11.05.01 Радиоэлектронные системы и комплексы»

Специалист по защите информации

10.05.02 Информационная безопасность телекоммуникационных систем».

на отдельной строке в скобках «протокол № ____ от «__» _____ г.», – номер и дата (с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами) протокола, содержащего соответствующее решение Государственной экзаменационной комиссии;

Например: «(протокол № 38 от «05» июля 2022 г.)».

При наличии дополнительной(ых) квалификации(й):

на отдельных строках (при необходимости – в несколько строк) – с выравниванием по центру указываются следующие сведения:

наименование(я) присвоенной(ых) в рамках соответствующей ОПОП дополнительной(ых) квалификации(й);

код и наименование специальности или направления подготовки, по которым присвоена соответствующая квалификация;

РТУ МИРЭА Инструкция о выдаче документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов, заполнении, хранении и учете бланков документов	Система менеджмента качества образования СМКО МИРЭА 7.5.3/03.И.01-22	стр. 9 из 38
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------	--------------

в скобках «протокол № ____ от «__» _____ г.», – номер и дата (с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами) протокола, содержащего соответствующее решение Государственной экзаменационной комиссии;

после строк, содержащих надписи "Руководитель организации," и "осуществляющей образовательную", в строке, содержащей надпись "деятельность", – фамилия и инициалы ректора Университета с выравнением вправо;

4) в дипломе об окончании аспирантуры:

после строки, содержащей надпись "освоил(а) программу подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре по направлению подготовки", на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) с выравнением по центру – код и направление подготовки, по которым освоена ОПОП.

Например: «02.06.01 Компьютерные и информационные науки».

в строке, содержащей надпись "Протокол № ____ от "__" _____ г.", – номер и дата (с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами) протокола, содержащего соответствующее решение Государственной экзаменационной комиссии;

после строк, содержащих надписи "Председатель" и "Государственной", в строке, содержащей надпись "экзаменационной комиссии", – фамилия и инициалы председателя Государственной экзаменационной комиссии с выравнением вправо;

Например:

"Председатель"

"Государственной"

"экзаменационной комиссии"

«Фамилия И.О.».

после строк, содержащих надписи: "Руководитель организации," "осуществляющей образовательную" "деятельность", в строке, содержащей

РТУ МИРЭА Инструкция о выдаче документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов, заполнении, хранении и учете бланков документов	Система менеджмента качества образования СМКО МИРЭА 7.5.3/03.И.01-22	стр. 10 из 38
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------	---------------

надпись "деятельность", – фамилия и инициалы ректора Университета с выравниванием вправо.

3.5. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКА ПРИЛОЖЕНИЯ К ДИПЛОМУ
(далее – бланк приложения) осуществляется следующим образом:

3.5.1. 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 3.4.1 настоящей Инструкции;

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) слова:

в приложении к диплому бакалавра – «бакалавра» или «бакалавра с отличием»,

в приложении к диплому специалиста – «специалиста» или «специалиста с отличием»,

в приложении к диплому магистра – «магистра» или «магистра с отличием»,

в приложении к диплому об окончании аспирантуры – «об окончании аспирантуры»,

3) после строк, содержащих надписи "Регистрационный номер" и "Дата выдачи", соответственно – регистрационный номер и дата выдачи диплома в

РТУ МИРЭА Инструкция о выдаче документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов, заполнении, хранении и учете бланков документов	Система менеджмента качества образования СМКО МИРЭА 7.5.3/03.И.01-22	стр. 11 из 38
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------	---------------

соответствии с требованиями, указанными в подпунктах 2 и 3 пункта 3.4.1 настоящей Инструкции.

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

3.5.2. В правой колонке первой страницы бланка приложения в разделе 1 "СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ ДИПЛОМА" с выравниванием влево указываются следующие сведения:

1) в строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости – в следующих строках), – фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже) и его дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное 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) в дипломе бакалавра, специалиста, магистра после строки, содержащей надпись:

"Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации",
в дипломе об окончании аспирантуры после строки, содержащей надпись:

"Предыдущий документ об образовании и о квалификации",

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 ОПОП и год выдачи указанного документа (четырёхзначное число (цифрами), слово «год»).

Например:

«аттестат о среднем общем образовании, 2019 год»,

«аттестат о среднем (полном) общем образовании, 2012 год»,

РТУ МИРЭА Инструкция о выдаче документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов, заполнении, хранении и учете бланков документов	Система менеджмента качества образования СМКО МИРЭА 7.5.3/03.И.01-22	стр. 12 из 38
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------	---------------

«диплом о среднем профессиональном образовании, 2016 год»,
«диплом специалиста о высшем профессиональном образовании, 2012 год»,
«диплом специалиста, 2014 год»,
«диплом бакалавра, 2022 год» и т.д.

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»).

Например: «диплом бакалавра, Республика Беларусь, 2022 год»³.

Свидетельство об эквивалентности документа об образовании хранится в личном деле обучающегося, получившего предыдущий документ об образовании за рубежом.

3.5.3. В правой колонке первой страницы бланка приложения в разделе 2 "СВЕДЕНИЯ О КВАЛИФИКАЦИИ(ЯХ)" с выравниванием по центру указываются следующие сведения:

1) в дипломе бакалавра, специалиста, магистра после строк, содержащих надпись:

"Решением Государственной экзаменационной комиссии присвоена(ы) квалификация(и)", на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – наименование присвоенной квалификации, код и наименование специальности или направления подготовки, по которым освоена ОПОП.

Например:

«Бакалавр

09.03.01 Информатика и вычислительная техника

³ Общероссийский классификатор стран мира ОК (МК(ИСО 3166) 004-97) 025-2001 (ОКСМ) (принят и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 14 декабря 2001 г. № 529-ст) (с изменениями и дополнениями).

РТУ МИРЭА Инструкция о выдаче документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов, заполнении, хранении и учете бланков документов	Система менеджмента качества образования СМКО МИРЭА 7.5.3/03.И.01-22	стр. 13 из 38
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------	---------------

на отдельной строке в скобках – «протокол № ____ от «__» _____ г.», – номер и дата (с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами) протокола, содержащего соответствующее решение Государственной экзаменационной комиссии;

Например: «(протокол № 38 от «05» июля 2022 г.)».

При наличии дополнительной(ых) квалификации(й):

на отдельных строках (при необходимости – в несколько строк) – с выравниванием по центру указываются следующие сведения –

наименование(я) присвоенной(ых) в рамках соответствующей ОПОП дополнительной(ых) квалификации(й);

код и наименование специальности или направления подготовки, по которым присвоена соответствующая квалификация;

в скобках «протокол № ____ от «__» _____ г.», – номер и дата (с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное 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 ОПОП, а также которые присвоены в рамках соответствующей ОПОП, указанные на бланке приложения к диплому, должны совпадать с соответствующими сведениями, указанными на бланке титула диплома;

2) после строк, содержащих надпись:

в приложении к диплому бакалавра, специалиста, магистра, об окончании аспирантуры после строки, содержащей одну из перечисленных надписей:

"Срок освоения программы бакалавриата / специалитета в очной форме обучения",

"Срок освоения программы магистратуры в очной форме обучения",

"Срок освоения программы подготовки научно-педагогических кадров в очной форме обучения", на отдельной строке – срок освоения ОПОП,

РТУ МИРЭА Инструкция о выдаче документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов, заполнении, хранении и учете бланков документов	Система менеджмента качества образования СМКО МИРЭА 7.5.3/03.И.01-22	стр. 14 из 38
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------	---------------

установленный ОС ВО, в том числе в случае освоения ОПОП в иной срок, установленный в соответствии с ОС ВО, в зависимости от формы обучения или формы получения образования, в связи с сочетанием различных форм обучения, использованием сетевой формы реализации ОПОП, 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 ОПОП установлен ОС ВО в годах и месяцах).

Например: «2 года», «4 года», «5 лет», «5 лет 6 месяцев».

3.5.4. На второй и третьей страницах бланка приложения в разделе 3 (далее – раздел 3 бланка приложения) в приложении к диплому бакалавра, специалиста, магистра, об окончании аспирантуры:

"СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА / СПЕЦИАЛИТЕТА",

"СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ МАГИСТРАТУРЫ",

"СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ В АСПИРАНТУРЕ".

С выравниванием влево первого столбца таблицы и с выравниванием по центру второго и третьего столбцов таблицы указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником ОПОП в следующем порядке:

1) на отдельных строках сведения о каждой изученной дисциплине (модуле) ОПОП за исключением факультативных дисциплин (модулей) в последовательности, соответствующей учебному плану:

РТУ МИРЭА Инструкция о выдаче документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов, заполнении, хранении и учете бланков документов	Система менеджмента качества образования СМКО МИРЭА 7.5.3/03.И.01-22	стр. 15 из 38
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------	---------------

в первом столбце таблицы – с прописной буквы 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.

В случае если наименование дисциплины (модуля) занимает несколько строк – объем дисциплины (модуля) и оценка размещаются напротив последней строки, занимаемой названием дисциплины (модуля).

Например:

«Объектно-ориентированное программирование
в технических системах 6 з.е. отлично».

Если ОС ВО по программе бакалавриата или программе специалитета предусмотрена реализация дисциплин (модулей) по физической культуре и спорту в рамках базовой части и в рамках элективных дисциплин (модулей) ОПОП, то сведения о дисциплинах (модулях) по физической культуре и спорту в бланке приложения указываются следующим образом:

в разделе 3 бланка приложения в последовательности, соответствующей учебному плану – в части дисциплин (модулей), реализуемых в рамках базовой части ОПОП;

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;

Например:

«Физическая культура и спорт 2 з.е. зачтено».

РТУ МИРЭА Инструкция о выдаче документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов, заполнении, хранении и учете бланков документов	Система менеджмента качества образования СМКО МИРЭА 7.5.3/03.И.01-22	стр. 16 из 38
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------	---------------

в разделе 3 бланка приложения в последовательности, соответствующей учебному плану в части дисциплин (модулей), реализуемых в рамках элективных дисциплин (модулей) ОПОП;

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;

Например:

«Физическая культура и спорт (элективная дисциплина) х зачтено».

2) сведения о пройденных выпускником практиках указываются в следующей последовательности:

учебные практики;

производственные практики;

преддипломная практика.

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, в скобках тип и (или) содержательная характеристика практики в соответствии с учебным планом (через запятую) с отступом, установленным пунктом 3.1 настоящей Инструкции.

Виды практик – (например, учебная практика, производственная практика.).

Типы и (или) содержательная характеристика практик – (например, технологическая, педагогическая, исполнительская).

РТУ МИРЭА Инструкция о выдаче документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов, заполнении, хранении и учете бланков документов	Система менеджмента качества образования СМКО МИРЭА 7.5.3/03.И.01-22	стр. 17 из 38
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------	---------------

Например:

«Учебная практика (по получению первичных профессиональных умений и навыков)»;

«Производственная практика (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)»;

«Производственная практика (научно-исследовательская работа)»;

«Производственная практика (преддипломная)»;

«Производственная практика (производственно-технологическая)».

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.

При наличии нескольких промежуточных (семестровых) оценок по дисциплине (модулю) в приложении к диплому указывается одна итоговая оценка, которая рассчитывается как средняя от всех промежуточных оценок по дисциплине (модулю) или типу практики, взятых с коэффициентами, пропорциональными трудоемкости соответствующей части дисциплины (модуля) или типа практики, и округляется до ближайшего целого числа.

После определения итоговой оценки записываются:

5 – как «отлично», 4 – как «хорошо», 3 – как «удовлетворительно»;

3) сведения о прохождении ГИА:

а) на отдельной строке – общие сведения о ГИА:

в первом столбце таблицы – слова «Государственная итоговая аттестация»;

во втором столбце таблицы – объем ГИА 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:»;

РТУ МИРЭА Инструкция о выдаче документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов, заполнении, хранении и учете бланков документов	Система менеджмента качества образования СМКО МИРЭА 7.5.3/03.И.01-22	стр. 18 из 38
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------	---------------

в) на отдельных строках – сведения о формах, в которых проводилась ГИА с установленным пунктом 3.1 настоящей Инструкции отступом:

в первом столбце таблицы – наименования аттестационных испытаний:

в случае если в составе ГИА государственный экзамен и защита выпускной квалификационной работы:

государственный экзамен (без указания его наименования);

выпускная квалификационная работа с указанием ее вида (в скобках) (бакалаврская работа, дипломная работа, дипломный проект, магистерская диссертация) и наименования темы (в кавычках).

Например:

«Выпускная квалификационная работа (бакалаврская работа) «Наименование темы».

в случае если в составе ГИА только государственный экзамен:

государственный экзамен (с указанием в скобках его наименования);

Например:

«Государственный экзамен (Наименование государственного экзамена)».

в случае если в составе ГИА только защита выпускной квалификационной работы:

выпускная квалификационная работа с указанием ее вида (в скобках) (бакалаврская работа, дипломная работа, дипломный проект, 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).

Например:

«Научный доклад об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) «Наименование темы».

во втором столбце таблицы – символ «х»;

РТУ МИРЭА Инструкция о выдаче документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов, заполнении, хранении и учете бланков документов	Система менеджмента качества образования СМКО МИРЭА 7.5.3/03.И.01-22	стр. 19 из 38
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------	---------------

в третьем столбце таблицы – оценка за аттестационное испытание;

4) на отдельной строке сведения об объеме ОПОП:

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

во втором столбце таблицы – объем ОПОП 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 ОПОП:

в первом столбце таблицы – слова «в том числе объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем в академических часах:»;

во втором столбце таблицы – количество академических часов контактной работы (количество часов (цифрами), слова «ак.час.»), дробное значение часов контактной работы обучающихся с преподавателем округляется до ближайшего большего целого числа;

в третьем столбце таблицы – символ «х»;

Например:

«Объем образовательной программы	120 з.е.	х
в том числе объем работы обучающихся		
во взаимодействии с преподавателем в		
академических часах:	625 ак.час.	х».

б) в приложении к диплому бакалавра, специалиста, магистра, сведения о каждой курсовой работе (проекте), выполненной выпускником при освоении ОПОП:

а) в первом столбце таблицы – слова «Курсовые работы (проекты)»;

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

в) на отдельных строках – сведения о каждой курсовой работе (проекте):

РТУ МИРЭА Инструкция о выдаче документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов, заполнении, хранении и учете бланков документов	Система менеджмента качества образования СМКО МИРЭА 7.5.3/03.И.01-22	стр. 20 из 38
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------	---------------

в первом столбце таблицы – наименование дисциплины (модуля) (дисциплин (модулей), по которой выполнялась курсовая работа (проект), без указания наименования темы курсовой работы (проекта) с установленным пунктом 3.1 настоящей Инструкцией отступом;

во втором столбце таблицы – символ «х»;

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:» установленным пунктом 3.1 настоящей Инструкцией отступом;

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

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

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

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

Например:

«Факультативные дисциплины (модули)

в том числе:

Моделирование бизнес-процессов 1 з.е. зачтено».

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

РТУ МИРЭА Инструкция о выдаче документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов, заполнении, хранении и учете бланков документов	Система менеджмента качества образования СМКО МИРЭА 7.5.3/03.И.01-22	стр. 21 из 38
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------	---------------

По дисциплинам (модулям) по иностранным языкам и (или) языкам народов Российской Федерации конкретные языки не указываются.

3.5.6. На четвертой странице бланка приложения к диплому об окончании аспирантуры в разделе 4 "НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА" (далее – раздел 4 бланка приложения для аспирантуры) указываются:

в первом столбце таблицы – сведения о выполненных выпускником при освоении ОПОП научных исследованиях (научно-исследовательской деятельности и подготовке научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук), предусмотренных ОС ВО, с выравнением влево;

во втором столбце таблицы – оценка за выполнение научных исследований с выравнением по центру.

Сведения о научных исследованиях указываются без детализации.

3.5.7. Все записи в разделе 3 – бланка приложения бакалавра, специалиста, магистра и разделе 4 – бланка приложения об окончании аспирантуры, включая символ «х», заполняются шрифтом одного размера.

3.5.8. Оценки указываются прописью («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»).

3.5.9. На четвертой странице бланка приложения в разделе "ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ" (далее – раздел 4(5) бланка приложения) указываются следующие сведения с выравнением влево:

раздел 5 – бланк приложения бакалавра, специалиста, магистра;

раздел 4 – бланк приложения об окончании аспирантуры;

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

в приложении к диплому бакалавра, специалиста, магистра, об окончании аспирантуры на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) –

РТУ МИРЭА Инструкция о выдаче документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов, заполнении, хранении и учете бланков документов	Система менеджмента качества образования СМКО МИРЭА 7.5.3/03.И.01-22	стр. 22 из 38
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------	---------------

слова «Наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, изменилось в ____ году.» (год – четырехзначное число цифрами), далее на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) –

слова «Прежнее наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность –» с указанием прежнего полного официального наименования Университета;

При неоднократном изменении наименования Университета за период обучения выпускника, сведения об изменении указываются необходимое число раз в хронологическом порядке⁴;

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

в приложении к диплому бакалавра, 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 специализаций, – слово «Специализация:» и наименование специализации;

в случае отсутствия специализации – слова «Специализация отсутствует.»

Например:

«Направленность (профиль) образовательной программы: Инфокоммуникационные системы и сети.»;

«Специализация: разработка защищенных телекоммуникационных систем.».

3) по согласованию с выпускником:

Указанное в настоящем пункте согласие может быть подписано выпускником в соответствии с законодательством Российской Федерации электронной подписью⁵ и направлено в форме электронного документа с

⁴ При выдаче дубликата диплома указываются все изменения в наименовании Университета от момента зачисления выпускника в Университет до момента выдачи дубликата диплома.

⁵ Федеральный закон «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ (последняя редакция от 02.07.2021)

РТУ МИРЭА Инструкция о выдаче документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов, заполнении, хранении и учете бланков документов	Система менеджмента качества образования СМКО МИРЭА 7.5.3/03.И.01-22	стр. 23 из 38
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------	---------------

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.

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 ОПОП по какой-либо форме обучения – слова «Форма обучения:» и наименование формы обучения, по которой была освоена ОПОП (очная, очно-заочная, заочная);

Например: «Форма обучения: очная.».

в случае освоения ОПОП в форме самообразования – слова «Форма получения образования: самообразование.»;

в случае освоения ОПОП с сочетанием форм обучения – слова «Сочетание форм обучения:» и наименования соответствующих форм обучения через запятую (очная, очно-заочная, заочная);

в случае освоения ОПОП с сочетанием самообразования с одной или несколькими формами обучения – слова «Сочетание самообразования и _____ формы обучения:» или «Сочетание самообразования и _____ форм обучения:» с указанием наименования соответствующей формы обучения или наименований соответствующих форм обучения через запятую (очная, очно-заочная, заочная) в родительном падеже;

б) в случае если выпускник прошел ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану, на отдельной строке – слова «Пройдено ускоренное обучение по образовательной программе.»;

в) в случае если часть ОПОП освоена выпускником в другой организации при реализации ОПОП с использованием сетевой формы либо освоена

РТУ МИРЭА Инструкция о выдаче документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов, заполнении, хранении и учете бланков документов	Система менеджмента качества образования СМКО МИРЭА 7.5.3/03.И.01-22	стр. 24 из 38
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------	---------------

выпускником в другой организации в процессе обучения по иной ОПОП, на отдельной строке – сведения об освоении части ОПОП в другой организации: слова «Часть образовательной программы в объеме ____ освоена в _____.» с указанием объема части ОПОП в зачетных единицах цифрами количества зачетных единиц (цифрами), слова «з.е.» и полного официального наименования организации.

Заполнение (незаполнение) сведений, указанных в подпункте 3 пункта 3.5.9 настоящей Инструкции, должно быть согласовано с выпускником в письменной форме (Приложение № 1).

Дополнительные сведения указываются в следующей последовательности:

сведения в соответствии с подпунктом 3 пункта 3.5.9 настоящей Инструкции (при их наличии) (приложение № 1);

сведения в соответствии с подпунктом 2 пункта 3.5.9 настоящей Инструкции;

сведения в соответствии с подпунктом 1 пункта 3.5.9 настоящей Инструкции.

Например:

«Форма обучения: очная.

Направленность (профиль) образовательной программы: вычислительные машины и системы.

Наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, изменилось в 2018 году.

Прежнее наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский технологический университет».

3.5.10 На четвертой странице бланка приложения указываются фамилия и инициалы ректора Университета. После строк, содержащих надписи:

"Руководитель организации,"

"осуществляющей образовательную"

"деятельность",

РТУ МИРЭА Инструкция о выдаче документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов, заполнении, хранении и учете бланков документов	Система менеджмента качества образования СМКО МИРЭА 7.5.3/03.И.01-22	стр. 25 из 38
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------	---------------

в строке, содержащей надпись "деятельность", – фамилия и инициалы ректора Университета с выравниванием вправо.

3.5.11 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.

3.5.12 При недостаточности места для заполнения разделов 3, 4, 5 бланков приложения для бакалавриата, специалитета, магистратуры и раздела 4 бланка приложения для аспирантуры 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.

Например:

"Настоящее приложение содержит" «8» "страниц".

"Страница" «4».

3.5.13 При использовании нескольких бланков приложения на каждом из них заполняются сведения, указанные в следующих пунктах настоящей Инструкции:

пункт 3.5.1;

пункт 3.5.2 подпункт 1;

пункт 3.5.10.

3.6 ПОДПИСАНИЕ И ЗАВЕРЕНИЕ ДИПЛОМА И ПРИЛОЖЕНИЯ К НЕМУ.

3.6.1 Диплом и приложение к нему подписывает ректор Университета в строках, содержащих инициалы и фамилию руководителя организации.

РТУ МИРЭА Инструкция о выдаче документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов, заполнении, хранении и учете бланков документов	Система менеджмента качества образования СМКО МИРЭА 7.5.3/03.И.01-22	стр. 26 из 38
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------	---------------

Диплом об окончании аспирантуры также подписывается председателем Государственной экзаменационной комиссии в строках, содержащих инициалы и фамилию председателя Государственной экзаменационной комиссии.

Диплом и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности ректора или должностным лицом, уполномоченным ректором Университета (исполняющим обязанности ректора Университета) на основании соответствующего приказа (далее – уполномоченное лицо).

При этом перед надписью "Руководитель организации" указывается символ «/» (косая черта), в строке, содержащей надпись "деятельность", – с выравниванием вправо – фамилия и инициалы исполняющего обязанности ректора Университета или уполномоченного лица.

3.6.2 Подпись ректора Университета (исполняющего обязанности ректора Университета, уполномоченного лица) проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета.

Подписание диплома и (или) приложения к нему факсимильной подписью не допускается.

Подписи ректора Университета (исполняющего обязанности ректора Университета, уполномоченного лица) на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

3.6.3 На дипломе и приложении к нему проставляется печать Университета (см. пункт 1.5 настоящей Инструкции) на отведенном для нее месте в соответствии с образцом документа об образовании и о квалификации, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 22 июля 2021 г. № 645 «Об утверждении образцов и описания документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним» (с изменениями и дополнениями) (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 августа 2021 г., регистрационный № 64758).

Оттиск печати должен быть четким.

РТУ МИРЭА Инструкция о выдаче документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов, заполнении, хранении и учете бланков документов	Система менеджмента качества образования СМКО МИРЭА 7.5.3/03.И.01-22	стр. 27 из 38
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------	---------------

3.6.4 Каждый бланк приложения к диплому подписывается и заверяется печатью в соответствии с пунктами 3.6.1–3.6.3 настоящей Инструкции.

4. ЗАПОЛНЕНИЕ, ПОДПИСАНИЕ, ЗАВЕРЕНИЕ И ВЫДАЧА ДУБЛИКАТОВ

4.1 Дубликаты заполняются, подписываются и заверяются в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленными разделами 2 – 4 настоящей Инструкции, с учетом требований, установленных настоящим разделом.

4.2 Дубликат выдается на основании личного заявления обладателя диплома в месячный срок после получения Университетом указанного заявления:

в случае утраты или порчи диплома и (или) приложения к нему либо утраты или порчи дубликата;

в случае обнаружения в дипломе и (или) приложении к нему либо в дубликате ошибок после получения указанного документа;

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

4.3 В случае утраты, порчи или обнаружения ошибок только:

в дипломе (дубликате диплома) – выдается дубликат диплома и дубликат приложения к нему;

в приложении к диплому (дубликате приложения к диплому) – выдается дубликат приложения к диплому.

4.4 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

РТУ МИРЭА Инструкция о выдаче документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов, заполнении, хранении и учете бланков документов	Система менеджмента качества образования СМКО МИРЭА 7.5.3/03.И.01-22	стр. 28 из 38
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------	---------------

(или) приложение к диплому (дубликат диплома и (или) дубликат приложения к диплому).

Указанные документы списываются и уничтожаются в установленном порядке.

4.5 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.

4.6 Дубликат выдается на руки 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.

4.7 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".

4.8 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.

4.9 В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника.

дубликат диплома выдается без приложения к нему.

РТУ МИРЭА Инструкция о выдаче документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов, заполнении, хранении и учете бланков документов	Система менеджмента качества образования СМКО МИРЭА 7.5.3/03.И.01-22	стр. 29 из 38
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------	---------------

Трудоемкость дисциплин, объем практик, объем ГИА, срок освоения ОПОП в дубликate указываются:

для лиц, обучавшихся в соответствии с ГОС ВПО, – в академических часах (цифрами) (со словом «ак.час.») и (или) в неделях (цифрами) (со словом «недель» или «недели», или «неделя»);

Например:

«Моделирование бизнес-процессов 36 ак.час. зачтено».

для лиц, обучавшихся в соответствии с ФГОС ВО, ФГОС ВПО, – в зачетных единицах (со словами «з.е.») и (или) в неделях (цифрами) (со словом «недель» или «недели», или «неделя»).

Например:

«Моделирование бизнес-процессов 1 з.е. зачтено».

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

4.11 Дубликат выдается Университетом в случае утраты государственной аккредитации или прекращения образовательной деятельности по ОПОП, по которой был выдан диплом.

4.12 На дубликate указываются следующие сведения:

1) полное официальное наименование Университета в соответствии с подпунктом 1 пункта 3.4.1 настоящей Инструкции;

2) подписывается ректором Университета или исполняющим обязанности ректора Университета, или должностным лицом, уполномоченным ректором Университета (исполняющим обязанности ректора Университета), в соответствии с пунктами 3.6.1 – 3.6.3 настоящей Инструкции;

3) на дубликate диплома об окончании аспирантуры подпись председателя Государственной экзаменационной комиссии не ставится;

РТУ МИРЭА Инструкция о выдаче документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов, заполнении, хранении и учете бланков документов	Система менеджмента качества образования СМКО МИРЭА 7.5.3/03.И.01-22	стр. 30 из 38
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------	---------------

4) в случае если в период с даты выдачи диплома до даты выдачи дубликата изменилось полное официальное наименование Университета (в том числе в связи с реорганизацией), с начала обучения обладателя диплома в Университете на четвертой странице бланка приложения в разделе 5 бланка приложения указываются сведения в соответствии с подпунктом 1 пункта 3.5.9 настоящей Инструкции.

4.13 Дубликат диплома действителен без приложения к нему.

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

4.15 Копия выданного дубликата, доверенность (при наличии), заявление о выдаче дубликата, заявление о направлении дубликата через операторов почтовой связи общего пользования хранятся в личном деле выпускника.

5. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ, ВЫДАННЫХ ДИПЛОМОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

5.1 Бланки изготавливаются в соответствии с требованиями, установленными приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 22 июля 2021 г. № 645 «Об утверждении образцов и описания документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним» (с изменениями и дополнениями). Заказ и обеспечение изготовления бланков осуществляет отдел материально-технического снабжения по заявке Учебно-методического управления Университета.

5.2 Бланки хранятся в кассе Университета как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру:

в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного

РТУ МИРЭА Инструкция о выдаче документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов, заполнении, хранении и учете бланков документов	Система менеджмента качества образования СМКО МИРЭА 7.5.3/03.И.01-22	стр. 31 из 38
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------	---------------

самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (с изменениями и дополнениями);

обязанности по учету и хранению бланков осуществляют ответственные работники, указанные в пункте 1.7 настоящей Инструкции.

Передача полученных Университетом бланков в другие организации не допускается.

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

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

- а) регистрационный номер диплома (дубликата);
- б) серия и номер бланка диплома;
- в) серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к диплому;
- г) дата выдачи диплома (дубликата);
- д) фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (обладателя диплома);
- е) код и наименование специальности или направления подготовки;
- ж) наименование присвоенной(ых) квалификации(й);
- з) дата и номер соответствующего протокола Государственной экзаменационной комиссии;
- и) дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- л) подпись руководителя подразделения Университета, ответственного за выдачу диплома (дубликата);
- к) подпись лица, которому выдан на руки диплом (дубликат):
если диплом (дубликат) выдан лично выпускнику (обладателю диплома) –
подпись выпускника (обладателя диплома);

РТУ МИРЭА Инструкция о выдаче документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов, заполнении, хранении и учете бланков документов	Система менеджмента качества образования СМКО МИРЭА 7.5.3/03.И.01-22	стр. 32 из 38
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------	---------------

если диплом (дубликат) выдан по доверенности – дата и номер доверенности, также фамилия, имя и отчество (при наличии) и подпись лица, которому выдана доверенность на получение диплома (дубликата);

если диплом (дубликат) направлен через операторов почтовой связи общего пользования – дата и номер почтового отправления.

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

РТУ МИРЭА Инструкция о выдаче документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов, заполнении, хранении и учете бланков документов	Система менеджмента качества образования СМКО МИРЭА 7.5.3/03.И.01-22	стр. 33 из 38
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------	---------------

Ректору РТУ МИРЭА (директору филиала)

от _____

(Ф.И.О.)

обучающегося _____

(наименование института, филиала)

(курс, группа)

(направление/специальность)

СОГЛАСОВАНИЕ С ВЫПУСКНИКОМ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ СВЕДЕНИЙ, ВНОСИМЫХ В ДОКУМЕНТ О ВЫСШЕМ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ

1. Прошу внести в приложение к документу об образовании и о квалификации сведения о факультативных дисциплинах (модулях):

№ П/П	НАИМЕНОВАНИЕ ФАКУЛЬТАТИВНЫХ ДИСЦИПЛИН ¹	ТРУДОЕМКОСТЬ ¹	ОЦЕНКА ¹	СОГЛАСОВАНИЕ ВЫПУСКНИКА ²

¹Заполняется сотрудником Университета (филиала), ответственным за заполнение документов об образовании и о квалификации.

²Сверяется выпускником с зачетной книжкой, каждая строка заверяется подписью.

2. Прошу внести в приложение к документу об образовании и о квалификации сведения о форме обучения, о форме получения образования, о сочетании форм обучения, о сочетании формы получения образования и формы обучения:

форма обучения _____;
(очная, очно-заочная, заочная)

форма получения образования _____;
(самообразование)

сочетание форм обучения _____;
(наименование соответствующих форм обучения)

сочетание самообразования и
соответствующих(ей) форм(ы) обучения _____.
(очная, очно-заочная, заочная)

РТУ МИРЭА Инструкция о выдаче документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов, заполнении, хранении и учете бланков документов	Система менеджмента качества образования СМКО МИРЭА 7.5.3/03.И.01-22	стр. 34 из 38
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------	---------------

3. Прошу внести в приложение к документу об образовании и о квалификации сведения об ускоренном обучении по индивидуальному учебному плану с формулировкой «Пройдено ускоренное обучение по образовательной программе» _____

4. Прошу внести в приложение к документу об образовании и о квалификации сведения об освоении части образовательной программы в процессе обучения по иной образовательной программе в другой образовательной организации, а именно часть образовательной программы в объеме _____ зачетных единиц освоена в _____

(полное официальное наименование образовательной организации)

5. Прошу внести в приложение к документу об образовании и о квалификации сведения об освоении части образовательной программы с использованием сетевой формы обучения в другой образовательной организации, а именно часть образовательной программы в объеме _____ зачетных единиц освоена в _____

(полное официальное наименование образовательной организации)

_____/_____
(Подпись) (Расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

ЕСЛИ ВЫПУСКНИК НЕ ЖЕЛАЕТ ВНОСИТЬ В ДОКУМЕНТ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ УКАЗАННЫЕ СВЕДЕНИЯ, В ПУСТЫХ ГРАФАХ ЗАЯВЛЕНИЯ ОН ДОЛЖЕН ПРОСТАВИТЬ ОТМЕТКУ «НЕ УКАЗЫВАТЬ»

РТУ МИРЭА Инструкция о выдаче документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов, заполнении, хранении и учете бланков документов	Система менеджмента качества образования СМКО МИРЭА 7.5.3/03.И.01-22	стр. 35 из 38
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------	---------------

Ректору РТУ МИРЭА (директору филиала)

от _____

(Ф.И.О.)

обучающегося _____

(наименование института, филиала)

(курс, группа)

(направление/специальность)

**СОГЛАСОВАНИЕ ФАМИЛИИ, ИМЕНИ, ОТЧЕСТВА (при наличии)
ИНОСТРАННОГО ГРАЖДАНИНА**

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

ФАМИЛИЯ

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

ИМЯ

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

ОТЧЕСТВО (при наличии)

Строки заполняются печатными буквами по данным внутреннего (общегражданского) или заграничного (для выезда за границу) паспорта в русскоязычной транскрипции, с точным указанием букв «Ё» и «Й».

Реквизиты документа, удостоверяющего личность _____

(данные документа, удостоверяющего личность физического лица, по которому предоставляются сведения)

С написанием моей фамилии, имени, отчества (при наличии) в русскоязычной транскрипции

СОГЛАСЕН _____ / _____ /

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

<p>РТУ МИРЭА</p> <p>Инструкция о выдаче документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов, заполнении, хранении и учете бланков документов</p>	<p>Система менеджмента качества образования</p> <p>СМКО МИРЭА 7.5.3/03.И.01-22</p>	<p>стр. 36 из 38</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------	----------------------

OT

обучающегося _____
(наименование института, филиала)

(курс, группа)

(направление/специальность)

Прошу направить на указанный адрес электронной почты электронную копию диплома с приложением к нему.

[illegible]

(Расшифровка подписи)

« 20 Г.

ДИПЛОМ _____
(бакалавра, бакалавра с отличием, специалиста, специалиста с отличием, магистра, магистра с отличием, об окончании аспирантуры)

(код и наименование специальности или направления подготовки)

(квалификация)

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР	ДАТА ВЫДАЧИ
--------------------------	-------------

ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ

(бакалавра, бакалавра с отличием, специалиста, специалиста с отличием, магистра, магистра с отличием, об окончании аспирантуры)

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР		ДАТА ВЫДАЧИ	
--------------------------	--	-------------	--

¹ Заполняется сотрудником Университета (филиала), ответственным за заполнение документов об образовании и о квалификации.

<p>РТУ МИРЭА</p> <p>Инструкция о выдаче документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов, заполнении, хранении и учете бланков документов</p>	<p>Система менеджмента качества образования</p> <p>СМКО МИРЭА 7.5.3/03.И.01-22</p>	<p>стр. 37 из 38</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------	----------------------



<p>РТУ МИРЭА</p> <p>Инструкция о выдаче документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов, заполнении, хранении и учете бланков документов</p>	<p>Система менеджмента качества образования</p> <p>СМКО МИРЭА 7.5.3/03.И.01-22</p>	<p>стр. 38 из 38</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------