

## **ПРИНЯТО**

Решением Ученого совета  
Московского государственного  
института культуры  
Протокол №11  
от «25» июня 2019 г.

## **УТВЕРЖДЕНО**

Приказом ректора  
Московского государственного  
института культуры  
№ 457-О от «04» июля 2019 г.

### **Положение**

#### **о порядке учета, хранения и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный институт культуры»**

Положение о порядке учета, хранения и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный институт культуры» (далее – Положение, Институт) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.02.2014 № 112.

### **1. Общие положения**

1.1. Положение устанавливает требования к учету документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним, образцы которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 октября 2013 г. № 1100 "Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним", дубликатов дипломов и приложений к ним (далее - дубликаты), а также правила выдачи дипломов и дубликатов в Институте.

1.2. Дипломы выдаются Институтом по реализуемым им аккредитованным образовательным программам высшего образования (далее - образовательные программы):

лицам, освоившим образовательные программы высшего образования - программы бакалавриата, - диплом бакалавра, диплом бакалавра с отличием;

лицам, освоившим образовательные программы высшего образования - программы специалитета, - диплом специалиста, диплом специалиста с отличием;

лицам, освоившим образовательные программы высшего образования - программы магистратуры, - диплом магистра, диплом магистра с отличием;

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

1.3. Дипломы оформляются на государственном языке Российской Федерации – русском и заверяются печатью Института. Документы об образовании и (или) о квалификации могут быть также оформлены на иностранном языке в порядке, установленном локальным нормативным актом.

## **2. Заполнение бланка титула диплома и бланка приложения к диплому**

2.1. Бланк титула диплома и бланк приложения к диплому (далее вместе - диплом) заполняются печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта.

2.2. Заполнение дипломов осуществляется в соответствии с Порядком заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и квалификации и их дубликатов, утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации от 13.02.2014 № 112 (далее – Порядок).

2.5. Титул диплома подписывается председателем Государственной экзаменационной комиссии, титул диплома и приложение к нему – ректором Института в строках, содержащих соответственно фамилии и инициалы председателя Государственной экзаменационной комиссии и ректора Института.

2.6. Титул диплома и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности ректора или должностным лицом, уполномоченным ректором на основании соответствующего приказа. При этом перед надписью "Руководитель" указывается символ "/" (косая черта); в строке, содержащей надпись "Руководитель", - с выравниванием вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности ректора или лица, уполномоченного ректором.

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

2.7. На дипломе и приложении к нему проставляется печать Института на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

2.8. При использовании нескольких бланков приложения к диплому сведения заполняются на каждом бланке. Каждый бланк приложения к диплому подписывается и заверяется печатью.

2.9. 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.

### 3. Заполнение дубликатов

3.1. Дубликаты заполняются в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленными в разделе 2 настоящего Положения, с учетом требований, установленных настоящим разделом.

3.2. 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".

3.3. На дубликате указывается полное официальное наименование Института.

В случае изменения полного официального наименования Института с начала обучения обладателя диплома в Институте на четвертой странице бланка приложения в разделе 5 бланка приложения указываются сведения в соответствии с подпунктом 1 пункта 7.10 Порядка.

3.4. 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.

3.5. 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.

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

3.6. Дубликат подписывается ректором Института. Подпись председателя Государственной экзаменационной комиссии на дубликате диплома не ставится.

3.7. 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. Учет бланков, выданных дипломов и дубликатов**

4.1. Управление кадров Института ежегодно в срок до 01 декабря подаёт в Контрактную службу Института заявку на очередной финансовый период о приобретении необходимого количества бланков по Институту в целом. Заявка должна быть согласована с проректором по учебно-методической деятельности, проректором по финансам и административной деятельности.

4.2. Ответственное лицо управления кадров, на которое возложен учет, хранение и выдача структурным подразделениям Института, бланков дипломов и приложений к ним, утверждается приказом ректора.

4.3. Приобретенные бланки дипломов приходятся согласно накладным, в которых указаны серии, номера и количество штук. Ответственное лицо управления кадров, на которого возложен учет, хранение и выдача структурным подразделениям Института бланков дипломов и приложений к ним, получает на складе Института бланки дипломов как документы строгой отчетности.

4.4. Передача полученных Институтком бланков в другие организации не допускается.

4.5. Для получения бланков документов о высшем образовании факультеты Института оформляют служебную записку на имя ректора или лица, установленного приказом, с указанием количества, соответствующего планируемому выпуску студентов данного факультета с обязательным указанием количества дипломов с отличием. К служебной записке прилагается копия приказа о выпуске студентов.

4.6. На основании служебной записки с резолюцией лицо, ответственное за бланки строгой отчетности на факультете, получает бланки в управлении кадров и расписывается в Книге выдачи бланков дипломов и приложений к ним. Лица, ответственные за получение, движение, хранение и оформление бланков строгой отчетности назначаются распоряжениями руководителей факультетов. Копии данных распоряжений передаются в управление кадров.

4.7. Испорченные при оформлении бланки дипломов возвращаются в управление кадров не позднее 10 рабочих дней после даты завершения государственной итоговой аттестации, установленной календарным учебным графиком.

4.8. Испорченные при заполнении бланки дипломов подлежат уничтожению в установленном порядке.

4.9. Для учета выдачи дипломов и дубликатов на факультетах Института заводятся и ведутся книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (далее - книги регистрации).

4.10 Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, заверяется подписью декана и скрепляется печатью Института с указанием количества листов в книге регистрации.

4.11. 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 (прилагается) - также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан диплом (дубликат);
- серия и номер бланка диплома; серия и номер бланка (далее - серии и номера бланков) приложения к диплому;
- дата выдачи диплома (дубликата);
- наименование специальности или направления подготовки, наименование присвоенной квалификации;
- дата и номер протокола государственной экзаменационной комиссии;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- подпись руководителя структурного подразделения, выдающего диплом (дубликат);
- подпись лица, которому выдан диплом (дубликат) (если диплом (дубликат) выдан лично выпускнику (обладателю диплома) либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если диплом (дубликат) направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

4.12. По окончании регистрации и выдачи дипломов в текущем учебном году книга регистрации закрывается, под последней записью делается запись о количестве выданных дипломов, ставится подпись руководителя структурного подразделения. Закрытая книга регистрации передается в управление кадров и хранится в течении трех лет, а затем передается в архив Института.

## **5. Выдача дипломов и дубликатов**

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

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.

5.2. 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 выполнение научных исследований (за исключением оценок "зачтено") являются оценками "отлично" и "хорошо";

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

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

Оценки по факультативным дисциплинам (модулям) не учитываются при подсчете количества оценок, указанных в приложении к диплому.

5.3. Выдачу дипломов выпускникам проводят факультеты.

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

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

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

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

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

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

5.6. В случае порчи диплома и (или) приложения к нему либо порчи дубликата, в случае обнаружения в дипломе и (или) приложении к нему либо в дубликате ошибок после получения указанного документа, а также в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя диплома у обладателя диплома при выдаче дубликата изымаются сохранившийся диплом и (или) приложение к диплому (дубликат диплома и (или) дубликат приложения к диплому). Указанные документы уничтожаются в установленном Институте порядке.

5.7. 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.

5.8. Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома.

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

5.9. 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.

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

5.11. В случае реорганизации Института дубликат выдается его правопреемником.

5.12. Не востребованные выпускниками дипломы возвращаются на хранение в управление кадров по акту не позднее 10 рабочих дней после даты завершения государственной итоговой аттестации, установленной календарным учебным графиком.

## **6. Ответственность структурных подразделений Института за оформление и выдачу дипломов**

6.1. Деканаты факультетов несут ответственность за:

- полноту и правильность заполнения всех полей диплома в соответствии с Порядком, Положением и учебным планом по соответствующей специальности/направлению подготовки;
- подготовку проектов дипломов и их согласование с выпускниками;
- организацию подписи председателя ГЭК, ректора Института;
- организацию заверения подписи ректора печатью с изображением Государственного герба РФ (далее – гербовая печать) в канцелярии;
- подготовку проекта приказа о выдаче дипломов и отчислении выпускников;
- организацию выдачи дипломов и дубликатов;
- своевременную передачу не востребованных дипломов, испорченных бланков дипломов и книг регистрации в управление кадров Института.

6.2. Управление кадров несёт ответственность за:

- заказ бланков дипломов государственного образца и обеспечение ими деканатов факультетов.

## **7. Заключительные положения**

7.1. С момента принятия и утверждения настоящего Положения утрачивает силу «Инструкция о порядке заполнения, хранения бланков дипломов и приложений к ним и выдачи дипломов в Московском

государственном институте культуры», утвержденная и.о. ректора  
25.09.2017г.