

П Р И К А З

«11» октября 2023 г.

№ 540-0

О внесении изменений в локальный нормативный акт МГИК

На основании решения Ученого совета МГИК (протокол № 2 от 26.09.2023 г.), п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить изменения в локальный нормативный акт МГИК «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», утвержденный приказом и.о.ректора Кудриной Е.Л. Московского государственного института культуры от 06.12.2022 г. № 605-О, следующее изменение:

- подпункт «1» пункта 2.3.4. дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае, когда по дисциплине (модулю)/практике в учебном плане предусмотрено несколько промежуточных аттестаций, в третьем столбце таблицы - заполняется оценка, полученная при последней промежуточной аттестации.»

2. Принять локальный нормативный акт МГИК «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» с указанными выше изменениями.

3. Инженеру информационно-телекоммуникационного центра Похиленко А.В. обеспечить размещение данного положения на официальном сайте МГИК в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебно-методической и воспитательной деятельности Юдину А.И.

Ректор



Е.Л. Кудрина

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета
Московского государственного
института культуры
протокол № 2 от «26» сентября 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора
Московского государственного
института культуры
№ 570-О от «11» октября 2023 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», приказом 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» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25.08.2021 г., приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 27.07.2021 № 670 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов».

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 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» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25.08.2021 г., 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, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по программам бакалавриата, имеющим государственную аккредитацию, - диплом бакалавра, диплом бакалавра с отличием (далее вместе - диплом бакалавра);

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

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

1.3. Дипломы оформляются на государственном языке Российской Федерации – русском и заверяются печатью Института.

2. Заполнение бланка титула диплома и бланка приложения к диплому

2.1. Бланк титула диплома и бланк приложения к нему (далее вместе - бланки) заполняются печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размером 11 п, межстрочный интервал - одинарный. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта.

Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

2.2. Заполнение бланка титула диплома осуществляется следующим образом:

2.2.1. В левой части оборотной стороны бланка титула диплома указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

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

- на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - полное официальное наименование Института в именительном падеже в соответствии с Уставом;

- на отдельной строке - наименование населенного пункта, в котором находится организация, в именительном падеже в соответствии с Уставом Института с указанием наименования типа населенного пункта в соответствии с сокращениями, принятыми в Общероссийском классификаторе объектов административно-территориального деления (ОКАТО), (г. Химки);

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

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

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

1) после строки, содержащей надпись: «Настоящий диплом свидетельствует о том, что», с выравниванием по центру в именительном падеже, размер шрифта не более 20 п:

- 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) после строки, содержащей надпись «освоил(а) программу бакалавриата по направлению подготовки» (в дипломе бакалавра), или «освоил(а) программу специалитета по специальности» (в дипломе специалиста), или «освоил(а) программу магистратуры по направлению подготовки» (в дипломе магистра) на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) с выравниванием по центру - код и наименование специальности или направления подготовки, по которым освоена ОПОП ВО;

3) в дипломе бакалавра, дипломе специалиста, дипломе магистра после строк, содержащих надпись: «Решением Государственной экзаменационной комиссии присвоена(ы) квалификации(и)», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) с выравниванием по центру - наименование присвоенной квалификации, код и наименование специальности или направления подготовки, по которым освоена образовательная программа;

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

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

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

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

2.3. Заполнение бланка приложения к диплому (далее - бланк приложения) осуществляется следующим образом:

2.3.1. В левой колонке первой страницы бланка приложения указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

1) в строках под изображением Государственного герба РФ – полное официальное наименование Института согласно Уставу Института в именительном падеже, наименование населенного пункта («г. Химки») - указывается в соответствии с сокращениями, принятыми в Общероссийском классификаторе объектов административно-территориального деления (ОКАТО).

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

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

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

3) после строк, содержащих надписи: «Регистрационный номер» и «Дата выдачи» соответственно - регистрационный номер и дата выдачи диплома с указанием числа цифрами, месяца прописью и года (четырёхзначное число цифрами, слово «года») по книге регистрации выданных документов об образовании и о квалификации.

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

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

1) в строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости в следующих строках), - фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника в именительном падеже и дата его рождения с указанием числа цифрами, месяца прописью и года (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) после строки, содержащей надпись: «Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации» (в дипломе бакалавра, дипломе специалиста, дипломе магистра) на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого выпускник был принят на обучение по образовательной программе, и год выдачи указанного документа (четырёхзначное число цифрами, слово «год»). В случае если предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ (наименование документа, страна, четырёхзначное число цифрами, слово «год»).

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

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

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

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

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

- на отдельной строке в скобках «протокол №__ от «__» _____ г.» - номер и дата (с указанием числа цифрами, месяца прописью и года (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 образовательная программа, а также которые присвоены в рамках соответствующей образовательной программы, указанные на бланке приложения, должны совпадать с соответствующими сведениями, указанными на бланке титула;

2) после строки, содержащей надпись «Срок освоения программы бакалавриата/специалитета в очной форме обучения» (в приложении к диплому бакалавра, диплому специалиста) или «Срок освоения программы магистратуры в очной форме обучения» (в приложении к диплому магистра), на отдельной строке - срок освоения ОПОП, установленный ФГОС ВО для очной формы обучения (в том числе в случае освоения ОПОП в иной срок, установленный в соответствии с ФГОС ВО в зависимости от формы обучения выпускника 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 образовательной программы установлен ФГОС ВО в годах и месяцах).

2.3.4. На второй и третьей страницах бланка приложения в разделе 3 «СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА/СПЕЦИАЛИТЕТА» (в приложении к диплому бакалавра, диплому специалиста), или «СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ МАГИСТРАТУРЫ» (в приложении к диплому магистра), (далее - раздел 3 бланка приложения) указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником образовательной программы в следующем порядке:

1) на отдельных строках - сведения о каждой изученной дисциплине (модуле) ОПОП ВО (за исключением факультативных дисциплин (модулей) в последовательности, соответствующей учебному плану основной ОПОП ВО, утвержденному Ученым советом Института:

- 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.

В случае, когда по дисциплине (модулю) в учебном плане предусмотрено несколько промежуточных аттестаций, в третьем столбце таблицы - заполняется оценка, полученная при последней промежуточной аттестации

Если ФГОС по программе бакалавриата или программе специалитета предусмотрена реализация дисциплин (модулей) по физической культуре и спорту в рамках базовой части

образовательной программы и в рамках элективных дисциплин (модулей), то сведения об элективных дисциплинах (модулях) по физической культуре и спорту указываются в разделе 3 бланка приложения только в части дисциплин (модулей), реализуемых в рамках базовой части образовательной программы;

2) сведения о пройденных выпускником практиках:

а) на отдельной строке - общие сведения о практиках:

- в первом столбце таблицы - слово «Практики»;
- во втором столбце таблицы - суммарный объем практик в зачетных единицах

(количество зачетных единиц цифрами, слова «з.е.»);

- в третьем столбце таблицы - символ «х»;

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

в) на отдельных строках - сведения о каждой практике:

- в первом столбце таблицы - наименование вида практики (например, «учебная практика», «производственная практика»), в скобках - тип и (или) содержательная характеристика практики (например, технологическая, педагогическая, исполнительская, геологическая) (через запятую);

- 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;

В случае, когда по практике в учебном плане предусмотрено несколько промежуточных аттестаций, в третьем столбце таблицы - заполняется оценка, полученная при последней промежуточной аттестации

3) сведения о прохождении государственной итоговой аттестации:

а) на отдельной строке - общие сведения о государственной итоговой аттестации:

- в первом столбце таблицы - слова «Государственная итоговая аттестация»;
- во втором столбце таблицы - объем государственной итоговой аттестации в зачетных единицах (количество зачетных единиц цифрами, слова «з.е.»);

- в третьем столбце таблицы - символ «х»;

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

в) на отдельных строках - сведения о формах, в которых проводилась государственная итоговая аттестация (далее - аттестационные испытания):

- в первом столбце таблицы - наименования аттестационных испытаний: «государственный экзамен» (с указанием в скобках его наименования), «выпускная квалификационная работа» с указанием ее вида (в скобках) (бакалаврская работа, дипломный проект, дипломная работа, магистерская диссертация) и наименования темы (в кавычках);

- во втором столбце таблицы - символ «х»;

- в третьем столбце таблицы - оценка за аттестационное испытание.

4) на отдельной строке сведения об объеме ОПОП ВО:

- 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 ВО:

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

- во втором столбце таблицы - количество академических часов контактной работы (количество часов цифрами, слово «ак.»);

- в третьем столбце таблицы - символ «х»;

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

- в первом столбце таблицы - наименование дисциплины (модуля) (дисциплин (модулей), по которой выполнялась курсовая работа (проект), а также - наименование темы курсовой работы (проекта) (в кавычках);

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

7) по желанию выпускника (на основании заявления обучающегося – (Приложение 1) - сведения об освоении факультативных дисциплин (модулей):

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

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

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

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

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

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

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

По дисциплинам (модулям) по иностранным языкам указываются конкретные языки (в скобках).

2.3.6. Все записи в разделе 3 бланка приложения и разделе 4 бланка приложения заполняются шрифтом одного размера. Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

2.3.7. На четвертой странице бланка приложения к диплому бакалавра, диплому специалиста, диплому магистра в разделе 4 «ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» (далее - раздел 4 бланка приложения), указываются следующие сведения с выравниванием влево:

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

- на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - слова «Наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, изменилось в ____ году.» (год - четырехзначное число цифрами), далее на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - слова «Прежнее наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, -» с указанием прежнего полного официального наименования организации.

При неоднократном изменении наименования организации за период обучения выпускника сведения об изменении наименования указываются необходимое число раз в хронологическом порядке;

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

- в приложении к диплому бакалавра, диплому магистра - слова «Направленность (профиль) образовательной программы:» и направленность (профиль) образовательной программы (если направленность (профиль) образовательной программы не отличается от наименования направления подготовки, указывается наименование направления подготовки);

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

3) по желанию выпускника (на основании заявления обучающегося – (Приложение 1):

а) на отдельной строке - сведения о форме обучения и (или) о форме получения образования, и (или) о сочетании форм обучения, и (или) о сочетании формы получения образования и форм обучения:

- в случае освоения образовательной программы по какой-либо форме обучения - слова «Форма обучения:» и наименование формы обучения, по которой была освоена образовательная программа (очная, очно-заочная, заочная);

- в случае освоения образовательной программы в форме самообразования - слова «Форма получения образования: самообразование.»;

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

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

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

в) в случае если часть образовательной программы освоена выпускником в другой организации при реализации образовательной программы с использованием сетевой формы либо освоена им в другой организации в процессе обучения по иной образовательной программе, на отдельной строке - сведения об освоении части образовательной программы в другой организации: слова «Часть образовательной программы в объеме _____ освоена в _____.» с указанием объема части образовательной программы в зачетных единицах цифрами, слова «з.е.» и полного официального наименования организации.

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

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

Подпись руководителя организации (исполняющего обязанности руководителя организации, уполномоченного лица) проставляется чернилами, пастой или тушью черного,

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

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

2.3.9. 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.

2.3.10. При недостаточности места для заполнения раздела 3 бланка приложения, раздела 4 бланка приложения может быть использован дополнительный бланк (бланки) приложения. Количество используемых дополнительных бланков не ограничено. Нумерация страниц приложения к диплому осуществляется сквозным способом. При этом общее количество страниц приложения к диплому указывается на каждом листе приложения к диплому.

2.3.11. При использовании нескольких бланков приложения к диплому сведения, указанные в пункте 2.3.1, подпункте 1 пункта 2.3.2, пункте 2.3.8 настоящего Положения, заполняются на каждом бланке приложения к диплому.

2.3.12. 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 списываются и уничтожаются в установленном приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (Форма 0504816) порядке.

3. Заполнение, подписание, заверение и выдача дубликатов

3.1. Дубликаты заполняются, подписываются и заверяются в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленными разделами 1–3 настоящего Положения, с учетом требований, установленных настоящей главой.

3.2. Дубликат выдается на основании личного заявления обладателя диплома в месячный срок после получения организацией 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.

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

3.4. В случае порчи диплома и (или) приложения к нему либо порчи дубликата, в случае обнаружения в дипломе и (или) приложении к нему либо в дубликate 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 подлежат уничтожению в установленном порядке.

3.5. 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.

3.6. 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.

3.7. 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».

3.8. 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.

3.9. 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 дубликate в зачетных единицах (со словами «з.е.») либо в академических часах (со словом «час.») и (или) в неделях (со словом «неделя», или «недели», или «неделя»).

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

3.11. При заполнении дубликата диплома (приложения к диплому):

- 1) на дубликate указывается полное официальное наименование Института;
- 2) дубликат подписывается ректором Института или исполняющим обязанности ректора, или должностным лицом, уполномоченным ректором Института, в соответствии с пунктами 4.1–4.2 настоящего Положения;

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

- на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - слова «Наименование организации изменилось в ____ году» (год - четырехзначное число цифрами);
- на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - слова «Прежнее наименование организации -» и прежнее полное официальное наименование организации.

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

3.12. Дубликат диплома без приложения к нему действителен. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

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

4. Учет бланков, выданных дипломов и дубликатов

4.1. Управление кадров Института ежегодно в срок до 01 ноября подаёт в Контрактную службу Института заявку на очередной финансовый период о приобретении необходимого количества бланков по Институту в целом. Заявка должна быть согласована с учебно-методическим управлением.

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 Институту 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 обучающихся данного факультета с обязательным указанием количества дипломов с отличием. К служебной записке прилагается копия приказа о выпуске обучающихся.

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 дубликate 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 (дубликate 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 (дубликate 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 дубликate 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 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. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему принимаются решением Ученого совета Института и утверждаются приказом ректора.

Визируют:

Первый проректор
Проректор по учебно-методической
и воспитательной деятельности
Начальник управления кадров
Правовое управление
Начальник УМУ

В.С.Слепокуров

А.И. Юдина

Е.А.Акст

С.Э.Цыганов

О.А.Баковкина

**Форма заявления на внесение в бланк приложения к диплому сведений,
указываемых по желанию выпускника**

И.о. ректора ФГБОУ ВО МГИК Кудриной

Е.Л.

обучающегося

(факультет)

(направление подготовки/ специальность)

(профиль образовательной программы/ специализация)

(форма обучения)

СНИЛС _____

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

(лист согласования)

Прошу внести / не вносить в бланк приложения к диплому следующие сведения:

Сведения, вносимые в приложение к диплому по согласованию с выпускником	внести / не вносить
Форма обучения (очная, очно-заочная, заочная)	
Сочетание форм обучения (очная, очно-заочная, заочная)	
Пройдено ускоренное обучение по образовательной программе	
Часть образовательной программы освоена в другой образовательной организации	
Факультативные дисциплины*	

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

« ____ » _____ 20 ____ года _____
(подпись) (расшифровка подписи)

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)
в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ
«О персональных данных», зарегистрирован __ по адресу _____

документ, удостоверяющий личность (паспорт) _____,
(серия, номер)

выдан _____
(когда и кем выдан, код подразделения)

даю свое согласие на обработку федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Московский государственный институт культуры», находящегося по адресу Московская область, г. Химки, ул. Библиотечная, д.7, (далее – Институт) моих персональных данных и размещение их в сети Интернет в целях организации и обеспечения образовательной деятельности Института, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных:

- фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения;
 - тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность;
 - сведения об образовании (образовательное учреждение, время обучения, присвоенная квалификация);
 - сведения о местах работы (город, название организации, должность, сроки работы);
 - сведения о месте регистрации, проживании;
 - контактная информация (электронная почта, телефон);
 - сведения о регистрации в Пенсионном фонде (номер страхового свидетельства),
- то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3, ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152 – ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что Институт гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

Субъект персональных данных:

_____/_____
Подпись Расшифровка подписи

"__" _____ 20__ г.

Форма документа на согласование фамилии, имени и отчества
иностранного гражданина

И.о. ректора ФГБОУ ВО МГИК

Кудриной Е.Л.

обучающегося

(факультет)

(направление подготовки/ специальность)

(профиль образовательной программы/ специализация)

(форма обучения)

(Ф.И.О.)

Согласование

фамилии, имени, отчества (при наличии) иностранного гражданина

ФАМИЛИЯ* _____ **ИМЯ** _____

ОТЧЕСТВО _____

С написанием фамилии, имени, отчества (при наличии) в русскоязычной транскрипции
СОГЛАСЕН/СОГЛАСНА (нужное подчеркнуть).

«__» _____ 20__ года _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

**ФИО заполняются печатными буквами русского алфавита*