

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Autonomous noncommercial organization of higher education
«MOSCOW INTERNATIONAL UNIVERSITY»**

 **УТВЕРЖДАЮ**
Ректор
А.Ю. Манюшис
« 21 » 08 » 2022 г.
Приложение № 1 к приказу
от 18 » 08 » 2022 г.
№ 21/08/22/0-34

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании
и о квалификации и их дубликатов**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регламентирует порядок выдачи, заполнения, хранения и учета документов о высшем образовании и о квалификации (далее - дипломы), приложений к ним, образцы которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 июля 2021 г. №645 "Об утверждении образцов и описания документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним" (Зарегистрировано в Минюсте России 25.08.2021 N 64758), дубликатов дипломов и приложений к ним (далее - дубликаты).

2. Выдача документов о высшем образовании

2.1. Дипломы выдаются Автономной некоммерческой организации высшего образования «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» (далее — АНОВО «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ», Университет), по реализуемым им аккредитованным образовательным программам высшего образования лицам, освоившим образовательные программы высшего образования:

- программы бакалавриата - диплом бакалавра, диплом бакалавра с отличием;
- программы магистратуры - диплом магистра, диплом магистра с отличием;
- программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре — диплом об окончании аспирантуры.

2.2. Дипломы выдаются указанным в пункте 3 настоящего Положения лицам, принятым на обучение по соответствующим образовательным программам, как после вступления в силу Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»⁹с изменениями и дополнениями), так и до его вступления в силу (с учетом тождественности наименований образовательных программ, установленной частью 2 статьи 108 Федерального закона) и освоившим:

- образовательные программы высшего образования - программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры - вне зависимости от обучения в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования или государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования (далее соответственно — ФГОС ВО, ГОС ВПО, вместе — ОС ВО).
- образовательные программы высшего образования — программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре - в случае обучения в соответствии с ФГОС ВО.

2.3. Диплом выдается лицу, завершившему обучение по образовательной программе и успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, на основании решения государственной экзаменационной комиссии о присвоении выпускнику квалификации.

2.4. 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 итоговое испытание по уважительной причине), - не позднее 8 рабочих дней после фактической даты завершения прохождения выпускником ГИА.

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

- все указанные в приложении к диплому оценки по дисциплинам (модулям), практикам, оценки за курсовые работы (проекты) являются оценками «отлично» и «хорошо»;
- все оценки по результатам государственной итоговой аттестации являются оценками «отлично»;
- количество указанных в приложении к диплому оценок «отлично», включая оценки по результатам государственной итоговой аттестации, составляет не менее 75% от общего

количества оценок, указанных в приложении к диплому (за исключением оценок «зачтено»).

2.6. Дубликат выдаётся на основании письменного личного заявления (Приложение 1) обладателя диплома в месячный срок после подачи указанного заявления и приказа ректора:

- 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.

2.7. 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.

2.8. Дубликаты дипломов и (или) приложений выдаются взамен утраченных документов согласно приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.07.2021 № 670 «Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов».

2.9. 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.

2.10. Выдача диплома с приложением осуществляется следующими способами:

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

2) по заявлению выпускника направляется по указанному им адресу через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (Приложение 1).

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

Диплом без приложения к нему действителен.

Приложение к диплому недействительно без диплома.

2.11. Документы государственного образца о высшем профессиональном образовании, формы которые были утверждены постановлением Государственного комитета Российской Федерации по высшему образованию от 30 ноября 1994г. № 9 "Об утверждении образцов государственных документов о высшем профессиональном образовании" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 июня 1996г., регистрационный № 1110), документы государственного образца о высшем профессиональном образовании, выданные до 22 июля 1996г., документы государственного образца о высшем профессиональном образовании, формы которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 марта 2012г. № 163 "Об утверждении форм документов государственного образца о высшем профессиональном образовании и технических требований к ним" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 марта 2012г., регистрационный № 23528), документы государственного образца о высшем профессиональном образовании, формы которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 октября 2013г. № 1100 "Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и приложений к ним" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 29 ноября 2013г., регистрационный №30505) документы о высшем профессиональном образовании и документы о высшем образовании и о квалификации образца, установленного организацией, не подлежат обмену на документы о высшем образовании и о квалификации, выдаваемые в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22

июля 2021г. №645 "Об утверждении образцов и описания документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним" (Зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 25.08.2021 № 64758)

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

3. Заполнение бланков дипломов

3.1. Дипломы оформляются на государственном языке Российской Федерации, если иное не установлено Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 273-ФЗ), Законом Российской Федерации от 25 октября 1991 г. N 1807-1 "О языках народов Российской Федерации", и заверяются печатями организаций.

3.2. Дипломы об образовании и о квалификации заполняются в соответствии с порядком, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.07.2021 № 670 «Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов».

3.3. Заполнение бланков дипломов осуществляют специалисты отдела государственной итоговой аттестации департамента по работе с обучающимися.

3.4. 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 3).

3.5. Внесение дополнительных записей в бланки документов не допускаются.

3.6. После строки, содержащей надпись "освоил(а) программу бакалавриата по направлению подготовки" (в дипломе бакалавра), или "освоил(а) программу специалитета по специальности" (в дипломе специалиста), или "освоил(а) программу магистратуры по направлению подготовки" (в дипломе магистра), или "освоил(а) программу подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре по направлению подготовки" (в дипломе об окончании аспирантуры), или "освоил(а) программу подготовки научно-педагогических кадров в адъюнктуре по направлению подготовки" (в дипломе об окончании адъюнктуры), на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) с выравниванием по центру - код и наименование специальности или направления подготовки, по которым освоена образовательная программа;

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

на отдельной строке в скобках "протокол № ____ от " ____ " _____ г." - номер и дата (с указанием числа цифрами, месяца прописью и года (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;
- в дипломе об окончании аспирантуры, дипломе об окончании адъюнктуры 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" (для диплома об окончании аспирантуры и диплома об окончании адъюнктуры), - фамилия и инициалы председателя Государственной экзаменационной комиссии с выравнением вправо;
- после строк, содержащих надписи: "Руководитель организации," и "осуществляющей образовательную", в строке, содержащей надпись "деятельность", - инициалы и фамилия руководителя организации с выравнением вправо.

4. Заполнение бланков приложений

- 4.1. Приложения к дипломам об образовании и о квалификации заполняются в соответствии с порядком, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.07.2021 № 670 «Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов».
- 4.2. Заполнение бланков приложений к ним осуществляют специалисты отдела государственной итоговой аттестации департамента по работе с обучающимися.
- 4.3. В приложении к диплому в сведениях о содержании и результатах освоения программы указываются дисциплины (модули) пройденные за весь период обучения в соответствии с учебным планом Университета. Сведения об элективных дисциплинах (модулях) по физической культуре и спорту указываются в разделе 3 бланка приложения следующим образом:
 - в первом столбце таблицы - наименование дисциплины (модуля);
 - во втором столбце таблицы - символ "х";
 - в третьем столбце таблицы - оценка по дисциплине (модулю), полученная при промежуточной аттестации.
- 4.4. Раздел 4 приложения к диплому заполняется по согласованию с выпускником.
- 4.5. Сокращения при оформлении бланков документов не допускаются.
- 4.6. Регистрационный номер и дата выдачи диплома указываются по книге регистрации выдаваемых документов о высшем образовании и о квалификации. Диплом и приложение к диплому подписываются ректором Университета. Подписи ректора, проставляются черными чернилами, пастой или тушью черного цвета, синего или фиолетового цвета. Подписание диплома и (или) приложения к нему факсимильной подписью не допускается. Подписи ректора на дипломе и Приложении к нему должны быть идентичны.
- 4.7. 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 выравнением вправо - инициалы и фамилия исполняющего обязанности руководителя организации или уполномоченного лица.
- 4.8. На дипломе и приложении к нему проставляется печать Университета на отведенном для нее месте.
- 4.9. Бланки дипломов 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 и подлежат замене. Испорченные при

заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

5. Заполнение дубликатов

5.1. Дубликаты заполняются в соответствии с порядком, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.07.2021 № 670 «Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов».

5.2. Дубликат выдается на основании личного заявления обладателя диплома в месячный срок после получения организацией указанного заявления (Приложение 5):

- 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.

5.3. При заполнении дубликатов на бланках указывается слово «ДУБЛИКАТ».

5.4. 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.

5.5. Дубликат подписывается ректором Университета, либо исполняющим обязанности руководителя Университета или должностным лицом, уполномоченным ректором Университета.

6. Учет и хранение бланков, выданных дипломов и дубликатов

6.1. Согласно приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.07.2021 № 670 «Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов» бланки документов об образовании и о квалификации хранятся в Университете как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

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

6.3. Приказом ректора назначается комиссия по списанию документов строгой отчетности.

6.4. После выдачи дипломов и приложений к ним оформляется акт на списание документов строгой отчетности в установленном порядке.

6.5. Для учета выдачи дипломов и дубликатов в Университете ведутся книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации.

6.6. В университете ведутся следующие книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации:

- книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации;
- книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (дубликаты);
- книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (магистратура);
- книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (аспирантура);
- книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации, образца, установленного Университетом.

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

- регистрационный номер диплома;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (обладателя диплома);
- серия и номер бланка диплома; серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к диплому;
- дата выдачи диплома (дубликата);
- наименование специальности/направления подготовки и присвоенной квалификации;

- дата и номер протокола государственной экзаменационной комиссии; экзаменационной комиссии; подпись специалиста, выдающего диплом (дубликат);
- подпись лица, которому выдан диплом (дубликат) (если диплом (дубликат)) выдан лично выпускнику (обладателю диплома) либо по доверенности).

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

6.9. Копия выданного диплома о высшем образовании хранится в личном деле выпускника Университета.

Ректору АНОВО «МОСКОВСКИЙ
МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Манюшису А.Ю.

От выпускника _____
ф.и.о. полностью

Направление подготовки _____

Форма обучения _____
очная, заочная, заочная (дистанционная)

Год выпуска _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу направить диплом и приложение к диплому (дубликат диплома, дубликат приложения к диплому)* посредством операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на указанный в заявлении почтовый адрес: почтовый индекс _____;

название республики, края, области, автономного округа(области)

название района _____

название населенного пункта (города, поселка и т.п.) _____

название улицы _____

номер дома _____, номер корп. _____, номер квартиры _____.

Транскрипция ФИО (обязательно для отправки в ближнее/дальнее зарубежье). Заполняется латинскими печатными буквами.

Фамилия													
Имя													
Отчество (при наличии)													

Предупрежден, что за неисполнение, либо ненадлежащее исполнение обязательств по оказанию почтовых услуг Почтой России АНОВО «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» ответственности не несет.

С почтовыми услугами и правилами почты России ознакомлен.

Дата

Подпись

Фамилия И.О.

*Подчеркнуть нужно

Ректору АНОВО «МОСКОВСКИЙ
МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Манюшису А.Ю.

От выпускника _____
(ф.и.о. полностью)

Телефон: _____

e-mail: _____

СНИЛС _____
(обязательно для заполнения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я _____
(ФИО полностью)

дата рождения _____.

завершил(а) обучение в _____ году,

по специальности/направлению подготовки _____

с присвоенной квалификацией _____
(бакалавр/магистр)

Форма обучения _____
(очная, очно-заочная, заочная, дистанционная)

Прошу направить в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на указанный адрес электронной почты* _____ копию:

- ☐ - диплома;
- ☐ - приложения к диплому;
- ☐ - дубликат диплома;
- ☐ - дубликат приложения к диплому.

Даю свое согласие на обработку персональных данных с даты подписания настоящего заявления в течение всего срока работы с ним.

К заявлению прилагаю:

1. Скан паспорта;
2. Скан СНИЛС.

Дата

Подпись

Фамилия И.О.

*отправку заявления необходимо осуществлять только с адреса электронной почты, на который необходимо направить копии указанных документов

ФИО по паспорту:

[illegible][illegible]

Дата _____

Подпись _____

Директору Департамента по работе с
обучающимися
Чепкасовой Е.А.

от _____

обучающегося группы _____

_____ курса _____ формы обучения

направления подготовки _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с «Порядком заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов», утвержденным Приказом Министерства науки и высшего образования науки от 27.07.2021 г. № 670, прошу в раздел 4 «Дополнительные сведения» приложения к диплому внести:

№ п/п	Сведения, вносимые в приложение к диплому по согласованию с выпускником	Да	Нет
1.	Сведения о форме обучения, по которой была освоена образовательная программа (очная, очно-заочная, заочная, самообразование)		
2.	Сведения о прохождении части образовательной программы в другой образовательной организации (в случае перевода из другой образовательной организации или обучения по сетевой форме)		
3.	Сведения о прохождении ускоренного обучения по индивидуальному плану (в случае прохождения такого обучения по основной образовательной программе)		
4.	Сведения об освоении факультативных дисциплин (если таковые были изучены)		

« _____ » _____ 20__ г.

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Ректору АНОВО «МОСКОВСКИЙ
МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
А.Ю.Манюшис
от выпускника(цы)
АНОВО «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

(ФИО полностью)

Тел: _____

e-mail: _____

СНИЛС _____
(обязательно для заполнения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я _____
(ФИО полностью)

завершил(а) обучение в _____ году
по специальности/направлению подготовки _____
с присвоенной квалификацией _____.

В связи с:

- ☐ -порчей
- ☐ -утерей
- ☐ -сменой ФИО
- ☐ -ошибкой

прошу изготовить и выдать мне:

- ☐ -дубликат диплома
- ☐ -дубликат приложения к диплому

Дата _____

Подпись заявителя _____ / _____ /