

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПИЩЕВЫХ ПРОИЗВОДСТВ»

ПРИНЯТО

решением учёного совета МГУПП

от «17» января 2022г., протокол № 3

УТВЕРЖДАЮ

Ректор МГУПП

М.Г. Балыхин

«01» февраля 2022г.

Положение

о порядке оформления, выдачи и хранения документов о высшем образовании и о квалификации для уровня образования высшее образование — подготовка кадров высшей квалификации

Москва, 2022

1 Общие положения

1.1 Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов о высшем образовании и о квалификации для уровня образования высшее образование — подготовка кадров высшей квалификации (далее — Положение) устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и хранения документов о высшем образовании и о квалификации лицам, освоившим образовательные программы высшего образования — программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный университет пищевых производств» (далее — университет) по реализуемым аккредитованным и неаккредитованным образовательным программам высшего образования.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 октября 2013 года № 1100 «Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 февраля 2014 года № 112 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов», уставом Университета.

1.3 Документы о высшем образовании и о квалификации и приложения к ним государственного или установленного образца выдаются Университетом по реализуемым аккредитованным и неаккредитованным образовательным программам высшего образования лицам, освоившим образовательные программы высшего образования — аккредитованные и неаккредитованные программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее — выпускникам) (приложения № 1, 2).

2 Требования к бланкам документов

2.1 Бланки титула диплома об окончании аспирантуры и приложения к нему должны быть защищенной от подделок полиграфической продукцией.

2.2 Диплом об окончании аспирантуры состоит из двух частей: бланк титула представляет собой отдельный лист размером 205 x 290 мм в развернутом виде, бланк приложения — отдельный лист размером 297 x 420 мм в развернутом виде.

2.3 Формы бланков документов должны соответствовать формам, установленным настоящим Положением (приложения № 1, 2).

3 Порядок заполнения бланков документов

3.1 Заполнение бланков диплома и приложения к диплому производится отделом подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации (далее - ОПНПКВК) в строгом соответствии с утвержденными образцами документов (приложения № 1, 2).

3.2 Вносимые в бланки документов записи выполняются каллиграфическим

почерком черными чернилами или печатным способом.

3.3 Записи производятся без сокращений, наименования полученных оценок вписываются полностью.

3.4 Заполнению подлежат оборотные стороны титула (левая и правая части) документов. Приложение к диплому заполняется с двух сторон.

3.5 В случае заполнения бланка титула диплома и бланка приложения к диплому (далее вместе — бланки) печатным способом используется шрифт Times New Roman черного цвета размера 11 п либо размера, указанного в соответствующих пунктах настоящего Положения, с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта.

3.6 Заполнение бланка титула диплома осуществляется следующим образом:

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

- 1) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке — регистрационный номер диплома;
- 2) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке — дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года [четырёхзначное число (цифрами), слово «года»].

3.6.2. 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 ширине 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;

- 2) 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 выравниванием по ширине — код и наименование направления подготовки, по которому освоена образовательная программа;

3) в строке, содержащей надпись «Протокол № _____ от «___» _____ 20__ г.», — номер и дата [с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами)] протокола решения Государственной или Итоговой экзаменационной комиссии;

4) после строк, содержащих надписи «Председатель» и «Государственной или Итоговой», в строке, содержащей надпись «экзаменационной комиссии», — фамилия и инициалы председателя Государственной или Итоговой экзаменационной комиссии с выравниванием вправо;

5) после строки, содержащей надпись «Руководитель организации,» и «осуществляющей образовательную», в строке, содержащей надпись «деятельность», — фамилия и инициалы руководителя организации с выравниванием вправо.

3.7 Заполнение бланка приложения к диплому (далее — бланк приложения) осуществляется следующим образом:

3.7.1. В левой колонке первой страницы бланка приложения указываются с выравниванием по ширине следующие сведения:

- 1) после надписи «ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ» на отдельной строке (при необходимости — в две строки) — «об окончании аспирантуры»;
- 2) после строк, содержащих надписи «Регистрационный номер» и «Дата выдачи», соответственно — регистрационный номер и дата выдачи диплома.

3.7.2. В разделе 1 «Сведения о личности обладателя диплома» первой страницы бланка приложения 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»);
- 2) 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 образовательной программе (документ о высшем образовании или высшем профессиональном образовании), 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.

3.7.3 В разделе 2 «Сведения о квалификации» первой страницы бланка приложения указываются следующие сведения:

- 1) после строк, содержащих надпись «Решением Государственной или Итоговой экзаменационной комиссии присвоена квалификация» и наименование присвоенной квалификации, — код и наименование направления подготовки, по которому освоена образовательная программа;
- 2) после строки, содержащей надпись «Срок освоения программы подготовки научно-педагогических кадров в очной форме обучения», на отдельной строке — срок освоения образовательной программы, установленный образовательным стандартом высшего образования для очной формы обучения (в том числе в случае освоения образовательной программы в иной срок, установленный в соответствии с образовательным стандартом высшего образования в зависимости от формы обучения выпускника или формы получения образования, в связи с сочетанием различных форм обучения, использованием сетевой формы реализации образовательной программы, ускоренным обучением, получением образования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья): число лет (цифрами), слово «лет» или «года», число месяцев (цифрами), слово «месяцев» или «месяца» (число месяцев указывается в том случае, если срок освоения образовательной программы установлен образовательным стандартом высшего образования в годах и месяцах).

3.7.4 На второй и третьей страницах бланка приложения в разделе 3 «Сведения о содержании и результатах освоения программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре» указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником образовательной программы в следующем порядке:

1) на отдельных строках сведения о каждой изученной дисциплине (модуле) образовательной программы [за исключением факультативных дисциплин (модулей)] в последовательности, определенной организацией самостоятельно:

в первом столбце таблицы — наименование дисциплины (модуля);

во втором столбце таблицы — трудоемкость 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) сведения о пройденных выпускником практиках:

а) на отдельной строке — общие сведения о практиках:

в первом столбце таблицы — слово «Практики»;

во втором столбце таблицы — суммарная трудоемкость 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 практики (учебная, производственная) и ее направленность (например, технологическая, педагогическая, полевая, геологическая, исполнительская);

во втором столбце таблицы — трудоемкость практики в зачетных единицах [количество зачетных единиц (цифрами), слова «з.е.»];

в третьем столбце таблицы — оценка за практику, полученная при промежуточной аттестации;

3) сведения о прохождении государственной или итоговой аттестации:

а) на отдельной строке — общие сведения об государственной или итоговой аттестации:

в первом столбце таблицы — слова «Государственная или Итоговая аттестация»;

во втором столбце таблицы — трудоемкость государственной или 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 прохождении предусмотренных образовательной программой аттестационных испытаний государственной или итоговой аттестации:

в первом столбце таблицы — наименование аттестационного испытания [государственный или итоговый экзамен, научный доклад об основных результатах выполненной научно-квалификационной работы (с указанием

наименования темы [в кавычках]);

во втором столбце таблицы — символ «х»;

в третьем столбце таблицы — оценка за аттестационное испытание.

4) на отдельной строке сведения об общей трудоемкости образовательной программы:

в первом столбце таблицы — слова «Общая трудоемкость образовательной программы»;

во втором столбце таблицы — общая трудоемкость образовательной программы в зачетных единицах [количество зачетных единиц (цифрами), слова «з.е.»];

в третьем столбце таблицы — символ «х»;

5) сведения об освоении факультативных дисциплин:

а) на отдельной строке в первом столбце таблицы — слова «Факультативные дисциплины»;

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

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

в первом столбце таблицы — наименование дисциплины;

во втором столбце таблицы — трудоемкость дисциплины в зачетных единицах [количество зачетных единиц (цифрами), слова «з.е.»];

в третьем столбце таблицы — оценка по дисциплине, полученная при промежуточной аттестации.

3.7.5. При заполнении раздела 3 бланка приложения вспомогательные слова («дисциплина», «модуль», «блок») не используются.

3.7.6. На четвертой странице бланка приложения к диплому об окончании аспирантуры в разделе 4 «Научные исследования» (далее — раздел 4 бланка приложения) указываются сведения по научным исследованиям, выполненных выпускником при освоении образовательной программы:

в первом столбце таблицы — наименование научных исследований;

во втором столбце таблицы — оценка за выполнение научных исследований.

3.7.7 Все записи, указанные в пунктах 3.7.4, 3.7.6 настоящего Положения, включая символ «х», заполняются шрифтом одного размера.

3.7.8 Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

3.7.9 На четвертой странице бланка приложения в разделе 5 «Дополнительные сведения» (далее — раздел 5 бланка приложения) указываются следующие сведения:

1) в случае изменения полного официального наименования организации с начала обучения выпускника в организации:

на отдельной строке (при необходимости — в несколько строк) — слова «Организация, осуществляющая образовательную деятельность, переименована в ____ году.» (год — четырехзначное число цифрами), далее

на отдельной строке (при необходимости — в несколько строк) — слова «Старое полное официальное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, —» с указанием старого полного

официального наименования организации.

При неоднократном переименовании организации за период обучения выпускника сведения о переименовании указываются необходимое число раз в хронологическом порядке;

2) по согласованию с выпускником:

а) на отдельной строке — сведения о форме обучения и (или) о форме получения образования:

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);

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 выпускником 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 _____ зачетных единиц освоена в _____.» с указанием количества зачетных единиц (цифрами) и полного официального наименования организации.

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

3.7.11. На каждой странице бланка приложения после надписи «Страница» указывается номер страницы. На четвертой странице бланка приложения после надписи «Настоящее приложение содержит» указывается общее количество страниц приложения к диплому.

3.7.12. При недостаточности места для заполнения раздела 3 бланка приложения, раздела 4 бланка приложения или раздела 5 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.

3.8. Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

3.9. Полное официальное наименование университета в бланках документов указывается согласно уставу в именительном падеже.

3.10. Регистрационный номер и дата выдачи диплома указываются по книге регистрации выдаваемых документов об образовании и о квалификации.

3.11. 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 национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме. Документ о согласовании хранится в личном деле выпускника.

3.12. Диплом подписывается председателем Государственной или Итоговой экзаменационной комиссии, диплом и приложение к нему — руководителем организации в строках, содержащих соответственно фамилии и инициалы председателя Государственной или Итоговой экзаменационной комиссии и руководителя организации.

3.13. Подписи председателя Государственной или Итоговой экзаменационной комиссии и руководителя организации проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание диплома и (или) приложения к нему факсимильной подписью не допускается. Подписи руководителя организации на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

3.14. На дипломе и приложении к нему проставляется печать университета на отведенном для нее месте в соответствии с образцом (приложения № 1, 2). Оттиск печати должен быть четким.

3.15. После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены ОПНПКВК 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. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

4 Регистрация и хранение бланков документов

4.1 Для учета выдачи документов ОПНПКВК ведутся книги (журнал) регистрации выданных документов (далее — книга регистрации):

книга регистрации выдачи дипломов об окончании аспирантуры и приложений к диплому;

книга регистрации выдачи справок об обучении;

книга регистрации выдачи дубликатов документов.

4.2 В книгу регистрации вносятся следующие данные:

а) наименование документа;

б) номер бланка документа;

в) порядковый регистрационный номер;

г) дата выдачи документа;

д) фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) лица, получившего документ;

е) дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);

ж) подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);

з) подпись выдавшего документ.

4.3 Книга регистрации выданных документов хранится в структурном подразделении Университета, выдавшем документ.

4.4 Испорченные при заполнении бланки дипломов подлежат списанию и последующему уничтожению в установленном порядке.

4.5 Бланки документов хранятся в ОПНПКВК как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

5 Порядок выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним и их дубликатов

5.1 Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в университете всех необходимых сведений о прохождении ими обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа. На дубликате документа перед словами «диплом» ставится штамп «дубликат».

5.1.1 Дубликат документа выдается:

взамен утраченного документа (на основании личного заявления, выписки из приказа образовательной организации о выдаче документа);

взамен документа, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения.

5.2 Документ о высшем образовании и о квалификации и приложения к нему (дубликат документа) выдается выпускнику:

лично;

другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;

по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

5.3 Уведомление о вручении хранится вместе с книгой регистрации выдачи документов.

5.4 Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся совместно с книгой регистрации выдачи документов (дубликата документа).

5.5 В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

5.6 В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому.

5.7 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.

5.8 Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа хранятся в личном деле выпускника. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются университетом и уничтожаются в установленном порядке.

5.9 Невостребованные дипломы выпускников по программам подготовки кадров высшей квалификации вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело выпускника.

6 Заключительные положения

6.1 Настоящее Положение, а также вносимые в него изменения и дополнения, утверждаются решением ученого совета университета.

Согласовано:

Начальник отдела
подготовки научно-педагогических
кадров высшей квалификации



О.А. Банникова

к Положению о порядке оформления, выдачи и хранения документов
о высшем образовании и о квалификации для уровня образования высшее
образование — подготовка кадров высшей квалификации

Образец диплома об окончании аспирантуры государственного образца



к Положению о порядке оформления, выдачи и хранения документов
о высшем образовании и о квалификации для уровня образования высшее
образование — подготовка кадров высшей квалификации

Образец диплома об окончании аспирантуры установленного образца

