



**ГЕНЕРАЛЬНАЯ
ПРОКУРАТУРА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное казенное образовательное
учреждение высшего образования**

**Университет
прокуратуры Российской Федерации**

ПРИКАЗ

08.12.2022

№ 683

Москва

Об утверждении Положения о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов в федеральном государственном казенном образовательном учреждении высшего образования «Университет прокуратуры Российской Федерации»

В соответствии со ст. 60 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с Порядком заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27.07.2021 № 670, руководствуясь п. 4.21 Устава Университета прокуратуры Российской Федерации (далее – Университет),

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов в федеральном государственном казенном образовательном учреждении высшего образования «Университет прокуратуры Российской Федерации» (приложение № 1).

2. Признать приказ ректора Университета от 16.04.2019 № 152 «Об утверждении Положения о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов в федеральном государственном казенном образовательном учреждении высшего образования «Университет прокуратуры Российской Федерации» утратившим силу.

ФГКОУ ВО "Университет прокуратуры
Российской Федерации"
№ 683-УПРФ

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора Университета Ашурбекова Т.А.

С приказом ознакомить проректора Университета Ашурбекова Т.А., директоров юридических институтов (филиалов) Университета, начальника учебно-методического отдела Университета Егорову В.М., деканов факультетов Университета.

И.о. ректора



Н.Э. Шалумова

к приказу и.о. ректора
Университета прокуратуры
Российской Федерации
от «08» 12 2022 № 683

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании
и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов в федеральном
государственном казенном образовательном учреждении высшего
образования «Университет прокуратуры Российской Федерации»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов в федеральном государственном казенном образовательном учреждении высшего образования «Университет прокуратуры Российской Федерации» (далее соответственно – Положение, Университет) 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, приложений к ним и их дубликатов, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27.07.2021 № 670, приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 22.07.2021 № 645 (ред. от 14.02.2022) «Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним», перечнями специальностей и направлений подготовки высшего образования, утвержденными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.09.2013 № 1061 (ред. от 29.08.2022), федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее – ФГОС ВО), постановлением Правительства Российской Федерации от 31.05.2021 № 825 (ред. от 30.11.2021) «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», Уставом Университета, локальными актами Университета.

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к заполнению и учету документов о высшем образовании и о квалификации (далее – дипломы), приложений к ним, образцы которых утверждены приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 22.07.2021 № 645 (ред. от 14.02.2022) «Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним» (далее – приказ), дубликатов дипломов и приложений к ним (далее – дубликаты), а также правила выдачи дипломов, приложений к ним и дубликатов.

1.3. Дипломы выдаются по реализуемым в Университете 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);

лицам, принятым на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по данным программам, – диплом об окончании аспирантуры.

1.4. Дипломы оформляются на государственном языке Российской Федерации.

1.5. 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. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в порядке, установленном Университетом.

1.6. Лица, ответственные за оформление дипломов (дубликатов), назначаются приказом ректора Университета, директора института (филиала) Университета.

1.7. Приобретение, получение, учет, хранение, выдача и списание бланков дипломов и приложений к ним в Университете осуществляются в порядке, установленном локальным нормативным актом Университета.

2. Общие правила заполнения бланков дипломов

2.1. Полное официальное наименование Университета указывается согласно Уставу Университета в именительном падеже. Наименование типа населенного пункта указывается в соответствии с сокращениями, принятыми в Общероссийском классификаторе объектов административно-территориального деления (ОКАТО).

2.2. Бланк титула диплома и бланк приложения к диплому (далее соответственно – бланк титула, бланк приложения, вместе – бланки) заполняются в соответствии с требованиями, установленными главами 3 и 4 настоящего Положения, печатным способом с помощью принтера шрифтом

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.

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

2.4. 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. Документ о согласовании хранится в личном деле выпускника.

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

Внесение дополнительных записей в бланки дипломов не допускается.

2.5. Подписи председателя Государственной экзаменационной комиссии (для диплома об окончании аспирантуры) и ректора Университета проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание диплома и (или) приложения к нему факсимильной подписью не допускается. Подписи ректора Университета на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

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

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

2.8. Диплом и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности ректора Университета или должностным лицом, уполномоченным ректором Университета на основании соответствующего приказа. При этом перед надписью «Руководитель организации» указывается символ «/» (косая черта); в строке, содержащей надпись «деятельность», – с выравниванием вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности ректора Университета или лица, уполномоченного ректором Университета.

3. Заполнение бланка титула диплома

3.1. Бланк титула диплома заполняется печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11 п с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6 п.

Заполнение бланка титула диплома осуществляется следующим образом:

3.2. В левой части оборотной стороны бланка титула указываются с выравнением по центру следующие сведения:

- 1) после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»:
 - на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – полное официальное наименование Университета в именительном падеже в соответствии с Уставом Университета;
 - на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – наименование населенного пункта в именительном падеже в соответствии с Уставом Университета с указанием наименования типа населенного пункта в соответствии с сокращениями, принятыми в Общероссийском классификаторе объектов административно-территориального деления (ОКАТО).

Пример:

Федеральное государственное казенное образовательное учреждение высшего
образования «Университет прокуратуры Российской Федерации»
город Москва

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

Пример:

Регистрационный номер
01-2022-0001

- 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»).

Пример:

Дата выдачи
22 июня 2022 года

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

- 1) после строки, содержащей надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что», с выравнением 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.

Пример:

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

**Петров
Пётр Петрович**

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;

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), или «освоил(а) программу подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре по направлению подготовки» (в дипломе об окончании аспирантуры), на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) с выравниванием по центру – код и наименование специальности или направления подготовки, по которым освоена образовательная программа.

Пример:

*освоил(а) программу бакалавриата по
направлению подготовки
40.03.01 Юриспруденция*

*освоил(а) программу специалитета по
специальности
40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность*

*освоил(а) программу магистратуры по
направлению подготовки
40.04.01 Юриспруденция*

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.

Пример:

**Решением Государственной экзаменационной
комиссии присвоена(ы) квалификация(и)
бакалавр**

**Решением Государственной экзаменационной
комиссии присвоена(ы) квалификация(и)
специалист**

**Решением Государственной экзаменационной
комиссии присвоена(ы) квалификация(и)
магистр**

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.

Пример:

(протокол № 15 от «22» июня 2022 г.)

в дипломе об окончании аспирантуры, 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;

Пример:

Протокол № 15 от «22» июня 2022 г.

после строк, содержащих надписи «Председатель» и «Государственной», в строке, содержащей надпись «экзаменационной комиссии» (для диплома об окончании аспирантуры), – фамилия и инициалы председателя Государственной экзаменационной комиссии с выравниванием вправо;

после строк, содержащих надписи «Руководитель организации» и

«осуществляющей образовательную» в строке, содержащей надпись «деятельность», – инициалы и фамилия руководителя организации с выравниванием вправо.

Пример:

*Руководитель организации,
осуществляющей образовательную
деятельность*

И.О. Фамилия

4. Заполнение бланка приложения к диплому

4.1. Бланк приложения к диплому заполняется печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11 п с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта.

Заполнение бланка приложения к диплому осуществляется следующим образом:

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

1) в строках под изображением Государственного герба Российской Федерации – полное официальное наименование организации, наименование населенного пункта, в котором находится организация (с указанием наименования типа населенного пункта), в соответствии с требованиями, указанными в подпункте 1 пункта 3.2. настоящего Положения.

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

Пример:

Федеральное государственное казенное образовательное учреждение высшего
образования «Университет прокуратуры Российской Федерации»
город Москва

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».

Пример:

**ПРИЛОЖЕНИЕ
К ДИПЛОМУ
бакалавра**

3) после строк, содержащих надписи «Регистрационный номер» и «Дата выдачи», соответственно – регистрационный номер и дата выдачи диплома в соответствии с требованиями, указанными в подпунктах 2 и 3 пункта 3.2 настоящего Положения.

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

Пример:

Регистрационный номер
01-2022-0001

Дата выдачи
22 июня 2022 года

4.3. 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;

Пример:

1. СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ ДИПЛОМА

Фамилия	Петров
Имя	Пётр
Отчество	Петрович
Дата рождения	22 июня 2000 года

2) после строки, содержащей надпись «Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации» (в дипломе бакалавра, дипломе специалиста, дипломе магистра) или «Предыдущий документ об образовании и о квалификации» (в дипломе об окончании аспирантуры), 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»).

Пример:

Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации
аттестат о среднем общем образовании, 2018 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»).

Пример:

Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации
аттестат об общем среднем образовании, Республика Казахстан, 2018 год

4.4. 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.

Пример:

Решением Государственной экзаменационной комиссии присвоена(ы) квалификация(и)

бакалавр 40.03.01 Юриспруденция
(протокол № 15 от «15» июня 2022 г.)

Решением Государственной экзаменационной комиссии присвоена(ы) квалификация(и)

специалист 40.05.01 Судебная и прокурорская деятельность
(протокол № 15 от «15» июня 2022 г.)

Решением Государственной экзаменационной комиссии присвоена(ы) квалификация(и)

магистр 40.04.01 Юриспруденция
(протокол № 15 от «15» июня 2022 г.)

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), или «Срок освоения программы подготовки научно-педагогических кадров в очной форме обучения» (в приложении к диплому об окончании аспирантуры), на отдельной строке – срок освоения образовательной программы, установленный ФГОС ВО (в том числе в случае освоения образовательной программы в иной срок, установленный в соответствии с ФГОС ВО в зависимости от формы обучения 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», 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).

Пример:

Срок освоения программы бакалавриата/специалитета в очной форме обучения
4 года

4.5. 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), или «СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ В АСПИРАНТУРЕ» (в приложении к диплому об окончании аспирантуры) (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) образовательной программы (за исключением факультативных дисциплин (модулей) в последовательности, определенной учебным планом:

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 аттестации¹.

Пример:

Наименование дисциплин (модулей), практик, курсовых работ	Количество зачетных единиц/академических часов/ астрономических часов	Оценка
Философия	4 з.е.	отлично
Конституционное право	9 з.е.	зачтено

Если ФГОС ВО 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. Сведения об элективных дисциплинах (модулях) по физической культуре и спорту, реализуемых в рамках вариативной части образовательной программы, не указываются;

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:

¹ При наличии нескольких промежуточных аттестаций по одной дисциплине (модулю) указываются оценки, полученные в результате последней аттестации.

в первом столбце таблицы – наименование вида практики (например, «учебная практика», «производственная практика»), в скобках – тип и (или) содержательная характеристика практики (например, педагогическая, научно-исследовательская) (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.

Пример:

Наименование дисциплин (модулей), практик, курсовых работ	Количество зачетных единиц/академических часов/астрономических часов	Оценка
Практики	12 з.е.	х
в том числе:		
Учебная практика (Учебная практика, практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)	3 з.е.	отлично
Производственная практика (Производственная практика, практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)	9 з.е.	хорошо

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) и наименования темы в кавычках, научный доклад об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) с указанием наименования темы указанной работы (в кавычках);

во втором столбце таблицы – символ «х»;

в третьем столбце таблицы – оценка за аттестационное испытание.

Пример:

Наименование дисциплин (модулей), практик, курсовых работ	Количество зачетных единиц/академических часов/ астрономических часов	Оценка
Государственная итоговая аттестация в том числе:	6 з.е.	х
Государственный экзамен (Прокурорская деятельность)	х	отлично
Выпускная квалификационная работа (дипломная работа) «Наименование темы работы»	х	хорошо

4) на отдельной строке сведения об объеме образовательной программы:
в первом столбце таблицы – слова «Объем образовательной программы»;
во втором столбце таблицы – объем образовательной программы 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
образовательной программы:

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.» и слово «час.»);

в третьем столбце таблицы – символ «х».

Пример:

Наименование дисциплин (модулей), практик, курсовых работ	Количество зачетных единиц/академических часов/ астрономических часов	Оценка
Объем образовательной программы	300 з.е.	х
в том числе объем контактной работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем в академических часах:	4568 ак. час.	х

6) сведения о каждой курсовой работе, 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, наименование
темы курсовой работы (в кавычках);

в третьем столбце таблицы – оценка за курсовую работу.

Пример:

Наименование дисциплин (модулей), практик, курсовых работ	Количество зачетных единиц/академических часов/ астрономических часов	Оценка
Теория государства и права «Наименование темы работы»		отлично

7) по согласованию с выпускником – сведения об освоении факультативных дисциплин (модулей):

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

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

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.

Пример:

Наименование дисциплин (модулей), практик, курсовых работ	Количество зачетных единиц/академических часов/ астрономических часов	Оценка
Факультативные дисциплины (модули) в том числе: Прикладная прокурорская статистика Юридическая психология	2 з.е. 2 з.е.	зачтено зачтено

4.6. 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 должны быть указаны в скобках конкретные языки.

Пример:

Наименование дисциплин (модулей), практик, курсовых работ	Количество зачетных единиц/академических часов/ астрономических часов	Оценка
Иностранный язык (английский)	4 з.е.	отлично

4.7. На четвертой странице бланка приложения к диплому об окончании аспирантуры в разделе 4 «Научно-исследовательская работа» (далее – раздел 4

бланка приложения для аспирантуры) указываются:

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

во втором столбце таблицы – оценка за выполнение научных исследований.

Сведения о научных исследованиях указываются с детализацией.

Пример:

НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА	ОЦЕНКА
Научно-исследовательская деятельность и подготовка научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук «Наименование темы»	отлично

4.8. Все записи в разделе 3 бланка приложения и разделе 4 бланка приложения для аспирантуры, включая символ «х», заполняются шрифтом одного размера.

Сведения в разделе 3 бланка приложения и разделе 4 бланка приложения для аспирантуры указываются:

в первом столбце таблицы – с выравниванием влево;

во втором и третьем столбцах таблицы – с выравниванием по центру.

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

4.9. На четвертой странице бланка приложения к диплому бакалавра, диплому специалиста, диплому магистра в разделе 4 «ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» (далее – раздел 4 бланка приложения), а также к диплому об окончании аспирантуры в разделе 5 «ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» (далее – раздел 5 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.

Пример:

4(5). ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Наименование образовательной организации изменилось в 2015 году.

Прежнее наименование образовательной организации - федеральное государственное казенное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Академия Генеральной прокуратуры Российской Федерации».

Наименование образовательной организации изменилось в 2018 году.

Прежнее наименование образовательной организации - федеральное государственное казенное образовательное учреждение высшего образования «Академия Генеральной прокуратуры Российской Федерации».

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.».

Пример:

4(5). ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Направленность (профиль) образовательной программы: Прокурорская деятельность

Специализация: Прокурорская деятельность

3) по желанию выпускника:

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, заочная).

Пример:

4(5). ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Форма обучения: очная

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

Пример:**4(5). ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ**

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.

Пример:**4(5). ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ**

Часть образовательной программы в объеме 100 з.е. освоена в государственном образовательном учреждении высшего образования Московской области «Московский государственный областной университет»

4.10. Заполнение (незаполнение) сведений, указанных в подпункте 3 пункта 4.9 настоящего Положения, должно быть согласовано с выпускником в письменной форме.

Указанное в настоящем пункте согласие может быть подписано выпускником в соответствии с законодательством Российской Федерации электронной подписью и направлено в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или в форме согласия, подписанного собственноручно выпускником на бумажном носителе, преобразованной в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов, на адрес электронной почты организации.

4.11. Последовательность указания сведений в разделе 4 (5) бланка приложения указывается в последовательности, установленной пунктом 4.9 настоящего Положения.

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

Пример:

*Руководитель организации,
осуществляющей образовательную
деятельность*

И.О. Фамилия

4.13. 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.

4.14. При недостаточности места для заполнения раздела 3 бланка приложения, раздела 4 бланка приложения, раздела 4 бланка приложения для аспирантуры и 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. Общее количество страниц приложения к диплому указывается на каждом листе приложения к диплому.

4.15. При использовании нескольких бланков приложения к диплому сведения, указанные в пункте 4.2, подпункте 1 пункта 4.3, пункте 4.12 настоящего Положения, заполняются на каждом бланке приложения к диплому.

5. Подписание и заверение диплома и приложения к нему

5.1. Диплом и приложение к нему подписываются ректором Университета в строках, содержащих инициалы и фамилию руководителя организации. Диплом об окончании аспирантуры подписывается также председателем Государственной экзаменационной комиссии в строках, содержащих инициалы и фамилию председателя Государственной экзаменационной комиссии.

Диплом и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности ректора Университета или должностным лицом, уполномоченным ректором Университета (исполняющим обязанности ректора Университета) 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 ректора Университета или уполномоченного лица.

5.2. Подпись ректора Университета (исполняющего обязанности ректора Университета, уполномоченного лица) проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание диплома и (или) приложения к нему факсимильной подписью не допускается. Подписи ректора Университета (исполняющего обязанности ректора Университета, уполномоченного лица) на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

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

5.4. Каждый бланк приложения к диплому подписывается и заверяется печатью в соответствии с пунктами 5.1–5.3 настоящего Положения.

6. Выдача дипломов

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

6.2. 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 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) и по элективным дисциплинам (модулям) по физической культуре и спорту учитываются при подсчете количества оценок, указанных в приложении к диплому.

6.3. 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.

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

6.4. Выдача диплома с приложением осуществляется следующими способами:

1) диплом на бумажном носителе:

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

по заявлению выпускника направляется по указанному им адресу через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

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

6.5. Диплом без приложения к нему действителен.

Приложение к диплому недействительно без диплома.

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

7. Заполнение, подписание, заверение и выдача дубликатов

7.1. Дубликаты заполняются, подписываются и заверяются в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленными главами 3–4 настоящего Положения, с учетом требований, установленных настоящей главой.

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

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

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

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

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

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

7.5. 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.

7.6. 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.

7.7. 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»;

Пример:

ДУБЛИКАТ
ДИПЛОМ

на бланке приложения – в левой колонке первой страницы бланка перед строками, содержащими надпись «ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ».

Пример:

ДУБЛИКАТ
ПРИЛОЖЕНИЕ
К ДИПЛОМУ

7.8. 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.

7.9. 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 дубликате в зависимости от требований ФГОС ВО (ФГОС ВПО), в соответствии с которыми осваивалась программа, в зачетных единицах (со словами «з.е.») либо в академических часах (со словом «час.») и (или) в неделях (со словом «недель», или «недели», или «неделя»).

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

7.11. В случае реорганизации Университета дубликат выдается его правопреемником.

7.12. В случае ликвидации Университета дубликат выдается его учредителем, а в случае его отсутствия – государственным органом или органом местного самоуправления, в ведении которого находится (структурным подразделением которого является) государственный или муниципальный архив, в который переданы на хранение личные дела выпускников организации.

7.13. В случае если Университет выдает дубликат:

1) на дубликате указывается полное официальное наименование Университета;

2) дубликат подписывается ректором Университета или исполняющим обязанности ректора Университета, или должностным лицом, уполномоченным ректором Университета (исполняющим обязанности ректора Университета), в соответствии с пунктами 5.1–5.3 настоящего Положения;

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

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

7.14. В случае ликвидации Университета, выдавшего диплом (его правопреемника), в случае если правопреемник Университета, выдающий дубликат, не является организацией, осуществляющей образовательную деятельность:

1) на дубликате указывается полное официальное наименование Университета, выдавшего диплом (ее правопреемника), на дату прекращения статуса организации, осуществляющей образовательную деятельность, или на дату ее ликвидации;

2) дубликат подписывается:

при выдаче дубликата учредителем Университета – уполномоченным учредителем должностным лицом;

при выдаче дубликата государственным органом или органом местного самоуправления, в ведении которого находится (структурным подразделением которых является) государственный или муниципальный архив, в который

переданы на хранение документы выпускников организации, – руководителем (заместителем руководителя, уполномоченным должностным лицом) государственного органа или органа местного самоуправления;

при выдаче дубликата иной организацией, в которую передан архив организации, выдавшей диплом, – руководителем (заместителем руководителя, уполномоченным должностным лицом) указанной организации;

3) в строке (строках) перед надписью «Руководитель организации» указывается наименование должности лица, подписавшего дубликат, и наименование организации (государственного органа, органа местного самоуправления), выдавшей дубликат (наименование учредителя);

4) в случае если в период с даты выдачи диплома до даты выдачи дубликата изменилось полное официальное наименование Университета (в том числе в связи с реорганизацией), в разделе 4 бланка приложения и в разделе 5 бланка приложения указываются сведения об изменении наименования Университета в соответствии с подпунктом 3 пункта 7.13 настоящего Положения;

5) в случае если Университет, выдавший диплом (его правопреемник), ликвидированы, в разделе 4 бланка приложения и в разделе 5 бланка приложения на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) указываются сведения о ликвидации Университета: слова «_____ ликвидирован__ в ____ году.» с указанием полного официального наименования Университета на дату ликвидации и года (четырёхзначное число цифрами).

7.15. Дубликат диплома без приложения к нему действителен.

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

7.16. 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 Университета.

8. Учет бланков, выданных дипломов и дубликатов

8.1. Бланки хранятся в Университете как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

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

8.3. Для учета выдачи дипломов и дубликатов в Университете, институтах (филиалах) Университета ведутся книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (далее – книги регистрации).

Книги регистрации ведутся в учебно-методическом отделе Университета, в подразделениях института (филиала) Университета, определенном директором института (филиала) Университета.

Новая книга регистрации вводится в действие при заполнении предыдущей книги регистрации.

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 – также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдана доверенность на получение диплома (дубликата);
- серия и номер бланка диплома; серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к диплому;
- дата выдачи диплома (дубликата);
- наименование специальности или направления подготовки;
- наименование присвоенной(ых) квалификации(й), дата и номер соответствующего протокола Государственной экзаменационной комиссии;
- подпись руководителя подразделения Университета, ответственного за выдачу диплома (дубликата);
- подпись лица, которому выдан на руки диплом (дубликат) (если диплом (дубликат) выдан лично выпускнику (обладателю диплома) либо по доверенности), дата и номер доверенности (если диплом (дубликат) выдан по доверенности) либо дата и номер почтового отправления (если диплом (дубликат) направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

8.4. Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, подписывается проректором Университета, курирующим образовательную деятельность, директором (заместителем директора) института (филиала) Университета, скрепляется гербовой печатью Университета с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

8.5. Регистрационный номер диплома формируется следующим образом: XX-ГГГГ-ПН, где

XX – индекс подразделения (структурного подразделения) Университета;
ГГГГ – год выдачи документа;

ПН – номер в книге регистрации выдачи документов (дубликатов) (пример: 01-2022-0001).

Регистрационный номер дубликата формируется следующим образом: Д-XX-ГГГГ-ПН, где

Д – дубликат;

XX – индекс подразделения (структурного подразделения) Университета;
ГГГГ – год выдачи документа;

ПН – номер в книге регистрации выдачи документов (дубликатов) (пример: Д-01-2022-0001).

9. Порядок внесения сведений о дипломах, выданных в Университете, в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»

9.1 Для обеспечения учета сведений о выданных дипломах Университет представляет сведения о выданных документах об образовании и (или) о квалификации путем внесения этих сведений в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (далее – ФИС ФРДО, информационная система).

9.2. Приказом ректора Университета назначаются:

ответственный из числа работников учебно-методического отдела Университета (далее – ответственный за внесение сведений в ФИС ФРДО) для внесения сведений в ФИС ФРДО о выданных в установленном порядке документах государственного образца об образовании и (или) о квалификации, о дубликатах указанных документов;

технический администратор автоматизированного рабочего места обмена электронными документами между Университетом и Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки из числа сотрудников отдела программного и информационно-технологического обеспечения Университета (далее – технический администратор).

9.3. Сведения о дипломах (дубликатах) подлежат внесению в ФИС ФРДО в течение 60 дней с даты выдачи указанных документов.

Не позднее 20 дней с даты выдачи дипломов факультеты Университета, институты (филиалы) Университета направляют в учебно-методический отдел Университета электронный документ – заполненный шаблон (файл формата Excel) для загрузки данных в ФИС ФРДО, а также сведения на бумажном носителе за подписью руководителя подразделения, отвечающего за заполнение шаблона.

Приложение № 1

к Положению о порядке
заполнения, учета и выдачи
документов о высшем образовании
и о квалификации, приложений к
ним и их дубликатов в федеральном
государственном казенном
образовательном учреждении
высшего образования «Университет
прокуратуры Российской
Федерации»

Форма заявления обучающегося о внесении дополнительных сведений
в приложение к диплому

Ректору Университета прокуратуры
Российской Федерации/
Директору института (филиала)

наименование института (филиала)

студента(ки) _____ курса _____
группы _____ формы обучения
факультета _____

Ф.И.О. студента(ки)

Заявление

Я, _____,
фамилия, имя, отчество (при наличии) Для иностранных граждан – русскоязычная транскрипция ф.и.о. в именительном падеже
печатными буквами

в соответствии с Положением о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов в федеральном государственном казенном образовательном учреждении высшего образования «Университет прокуратуры Российской Федерации», утвержденным приказом и.о. ректора Университета от «____» _____ 2022 № _____, при заполнении приложения к диплому об образовании и о квалификации прошу **внести /не вносить** следующую информацию:

Сведения, вносимые в приложение к диплому по согласованию с выпускником	Внести / Не вносить
Факультативные дисциплины	
Сведения о форме обучения (очная, заочная)	
Информация об ускоренном обучении (только для студентов, обучающихся по ускоренной программе)	
Сведения об освоении части программы в другой организации (указывается полное официальное наименование организации)	

« ____ » _____ 20 ____ г.

подпись

ФИО выпускника

Приложение № 2

к Положению о порядке
заполнения, учета и выдачи
документов о высшем образовании
и о квалификации, приложений к
ним и их дубликатов в федеральном
государственном казенном
образовательном учреждении
высшего образования «Университет
прокуратуры Российской
Федерации»

**Форма заявления выпускника Университета о выдаче дубликата диплома,
дубликата приложения к диплому**

Ректору Университета прокуратуры
Российской Федерации

выпускника Университета

_____,
проживающего по адресу:

тел.: _____

Заявление

Прошу Вас выдать мне дубликат документа о высшем образовании и о квалификации
(и/или приложение к нему) в связи с _____

(указать причину: утрата, порча, ошибка в содержании диплома/приложения, перемена фамилии, и (или) имени, и (или) отчества)

Обучение в _____
проходил(а) в период с _____ года по _____ год по _____ очной, заочной

форме обучения.

Диплом был выписан на имя _____
фамилия, имя, отчество полностью

по специальности/направлению подготовки _____
в _____ году.

К заявлению прилагаю: (привести перечень документов)¹:

1. _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

подпись

ИО выпускника

¹ Перечень документов на выдачу дубликата диплома и (или) дубликата приложения к диплому
В случае утраты или порчи диплома и (или) приложения к нему либо утраты или порчи дубликата:

1. Заявление на имя ректора Университета о выдаче дубликата.

2. Копия паспорта или документа, удостоверяющего личность.

3. Испорченный диплом и (или) приложение к нему.

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

1. Заявление на имя ректора Университета о выдаче дубликата.

2. Копия паспорта или документа, удостоверяющего личность.

3. Диплом и (или) приложение к нему.

В случае изменения фамилии, и(или) имени, и(или) отчества:

1. Заявление на имя ректора Университета о выдаче дубликата.

2. Копия паспорта или документа, удостоверяющего личность.

3. Документ, удостоверяющий изменение фамилии, и (или) имени, и (или) отчества.

Диплом и (или) приложение к нему

Приложение № 3

к Положению о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложенный к ним и их дубликатов в федеральном государственном казенном образовательном учреждении высшего образования «Университет прокуратуры Российской Федерации»

Книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации

левый разворот

№ п/п	Регистрационный номер диплома (дубликата)	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 или направления подготовки

правый разворот

Наименование присвоенной(ых) квалификации(й)	Дата и номер протокола государственной экзаменационной комиссии	Дата и номер приказа об отчислении выпускника	Подпись руководителя подразделения Университета, ответственного за выдачу диплома (дубликата)	Подпись лица, которому выдан диплом (дубликат)

Индексы подразделений (структурных подразделений) Университета прокуратуры Российской Федерации

- 01 – Университет (г. Москва)
- 02 – Иркутский юридический институт (филиал) Университета
- 03 – Крымский юридический институт (филиал) Университета
- 04 – Санкт-Петербургский юридический институт (филиал) Университета
- 05 – Дальневосточный юридический институт (филиал) Университета