



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени адмирала Г.И. Невельского
(МГУ им. адм. Г.И. Невельского)
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**КОНТРОЛЬНЫЙ
ОКЗЕМПЛЯР**

УТВЕРЖДЕНО

решением ученого совета
МГУ им. адм. Г.И. Невельского,
протокол от 24.10.2022 № 3



Председатель ученого совета,
ректор

24.10.2022

Д.В. Буров

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке заполнения, учета и выдачи
дипломов об окончании аспирантуры,
приложений к ним и их дубликатов**

СМК-ПНД-1-3/4-07.14-2022

1. РАЗРАБОТАНО И ВНЕДРЕНО центром подготовки научно-педагогических кадров.

2. ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ без ограничения срока действия.

3. ВНЕДРЕНО ВЗАМЕН положения № СМК-ПНД-1-3/4-08.02-2018 «О порядке заполнения, учета и выдачи дипломов об окончании аспирантуры, приложений к ним и их дубликатов», утвержденного решением ученого совета МГУ им. адм. Г.И. Невельского, протокол от 16 апреля 2018 г. № 9.

.

I. Общие положения

1.1. Положение о порядке заполнения, учета и выдачи дипломов об окончании аспирантуры, приложений к ним и их дубликатов (далее – положение) устанавливает требования к заполнению и учету документов о высшем образовании и о квалификации – дипломов об окончании аспирантуры (далее – дипломы), приложений к ним, образцы которых утверждены приказом Минобрнауки России от 22 июля 2021 г. № 645, дубликатов дипломов и приложений к ним (далее – дубликаты), а также правила выдачи дипломов, приложений к ним и дубликатов в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Морской государственный университет имени адмирала Г.И. Невельского» (далее – МГУ).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

– федеральными государственными образовательными стандартами (далее – ФГОС ВО);

– федеральным законом Российской Федерации от 25 октября 1991 г. № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации» (далее – ФЗ-1807-1);

– федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) (далее – ФЗ-273);

– приказом Минобрнауки России от 22 июля 2021 № 645 «Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним» (далее – приказ № 645);

– Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденным приказом Минобрнауки России от 19 ноября 2013 г. № 1259;

– Порядком заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов, утвержденным приказом Минобрнауки России от 27 июля 2021 г. № 670;

– уставом МГУ;

– локальными нормативными актами.

1.3. Дипломы выдаются МГУ по реализуемым образовательным программам высшего образования лицам, принятым на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – программы аспирантуры) в соответствии с ФГОС ВО и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по программы аспирантуры (далее – ГИА).

1.4. Дипломы оформляются на государственном языке Российской Федерации, если иное не установлено ФЗ-273, ФЗ-1807-1, и заверяются печатью МГУ с изображением Государственного герба Российской Федерации.

1.5. Бланк титула диплома и бланк приложения к диплому (далее соответственно – бланк титула, бланк приложения, вместе – бланки)

заполняются в соответствии с требованиями, установленными разделами II и III положения, печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11 пт либо размера, указанного в соответствующих пунктах положения, с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта.

Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

1.6. После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в порядке, установленном МГУ.

II. Заполнение бланка титула

2.1. Заполнение бланка титула осуществляется следующим образом:

2.1.1. 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 МГУ в именительном падеже в соответствии с уставом МГУ;

– на отдельной строке – г. Владивосток;

2) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке – регистрационный номер диплома по журналу учета выдачи дипломов об окончании университета (далее – журнал);

3) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке – дата выдачи диплома по журналу с указанием числа цифрами, месяца прописью и года (четырёхзначное число цифрами, слово «года»);

2.1.2. 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 пт:

– на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – фамилия выпускника;

– на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – имя и отчество (при наличии) выпускника;

Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным его внутреннего (общегражданского) или заграничного (для выезда за границу) паспорта (по желанию выпускника) в русскоязычной транскрипции. Русскоязычная транскрипция и вид паспорта, по которому

указываются фамилия, имя и отчество (при наличии), должны быть согласованы с выпускником в письменной форме;

2) после строки, содержащей надпись «освоил(а) программу подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре по направлению подготовки» в дипломе, на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) с выравниванием по центру – код и наименование направления подготовки, по которому освоена программа аспирантуры;

3) 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 (далее – ГЭК);

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

5) после строк, содержащих надписи «Руководитель организации,» и «осуществляющей образовательную», в строке, содержащей надпись «деятельность», – инициалы и фамилия ректора МГУ с выравниванием вправо.

III. Заполнение бланка приложения

3.1. Заполнение бланка приложения осуществляется следующим образом:

3.1.1. в левой колонке первой страницы бланка приложения указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

1) в строках под изображением Государственного герба Российской Федерации, в соответствии с требованиями, указанными в подпункте 1 пункта 2.1.1 положения, идентично сведениям, указанным на бланке титула:

– полное официальное наименование МГУ;

– наименование населенного пункта, в котором находится МГУ.

2) 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 2.1.1 положения, идентично сведениям, указанным на бланке титула;

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

1) в строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости в следующих строках), – фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника в именительном падеже и дата его рождения с указанием числа цифрами, месяца прописью и года (четырёхзначное число цифрами, слово «года»);

Фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника, указанные на бланке приложения, должны совпадать с фамилией, именем, отчеством (при наличии) выпускника, указанными на бланке титула;

2) после строки, содержащей надпись «Предыдущий документ об образовании и о квалификации», на отдельной строке (при необходимости в

несколько строк) – наименование документа об образовании и о квалификации, на основании которого выпускник был принят на обучение по программе аспирантуры, и год выдачи указанного документа (четырёхзначное число цифрами, слово «год»). В случае если предыдущий документ 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»);

3.1.3. в правой колонке первой страницы бланка приложения в разделе 2 «СВЕДЕНИЯ О КВАЛИФИКАЦИИ» указываются следующие сведения с выравниванием по центру:

1) после строки, содержащей надпись «Срок освоения программы подготовки научно-педагогических кадров в очной форме обучения», на отдельной строке – срок освоения программы аспирантуры, установленный ФГОС ВО, в том числе в случае освоения программы аспирантуры 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 программы аспирантуры, ускоренным обучением, получением образования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья: число лет цифрами, слово «лет», или «года»;

3.1.4. на второй и третьей страницах бланка приложения в разделе 3 «СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ В АСПИРАНТУРЕ» (далее – раздел 3 бланка приложения) указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником программы аспирантуры в следующем порядке:

1) на отдельных строках сведения о каждой изученной дисциплине (модуле) программы аспирантуры (за исключением факультативных дисциплин (модулей) в последовательности, соответствующей учебному плану подготовки:

- в первом столбце таблицы – наименование дисциплины (модуля);
- во втором столбце таблицы – объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах (количество зачетных единиц цифрами, слова «з.е.»);
- в третьем столбце таблицы – оценка по дисциплине (модулю), полученная при промежуточной аттестации;

2) сведения о пройденных выпускником практиках:

- а) на отдельной строке – общие сведения о практиках:
- в первом столбце таблицы – слово «Практики»;
 - во втором столбце таблицы – суммарный объем практик в зачетных единицах (количество зачетных единиц цифрами, слова «з.е.»);
 - в третьем столбце таблицы – символ «х»;
- б) на отдельной строке в первом столбце таблицы – слова «в том числе.»;
- в) на отдельных строках – сведения о каждой практике:

– в первом столбце таблицы – наименование вида практики (например, «производственная практика»), в скобках по решению МГУ – тип и (или) содержательная характеристика практики (например, педагогическая) (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;

3) сведения о прохождении ГИА:

а) на отдельной строке – общие сведения о ГИА:

– в первом столбце таблицы – слова «Государственная итоговая аттестация»;

– во втором столбце таблицы – объем ГИА 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 ГИА (далее – аттестационные испытания):

– в первом столбце таблицы – наименования аттестационных испытаний: государственный экзамен, 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;

4) на отдельной строке сведения об объеме программы аспирантуры:

– в первом столбце таблицы – слова «Объем образовательной программы»;

– во втором столбце таблицы – объем программы аспирантуры 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 программы аспирантуры:

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

– во втором столбце таблицы – количество соответственно академических часов контактной работы (количество часов цифрами, слова «ак. час.»);

– в третьем столбце таблицы – символ «х»;

б) 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:

- в первом столбце таблицы – наименование дисциплины (модуля);
- во втором столбце таблицы – объем дисциплины в зачетных единицах (количество зачетных единиц цифрами, слова «з.е.»);
- в третьем столбце таблицы – оценка по дисциплине (модулю), полученная при промежуточной аттестации.

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 в скобках указываются конкретные языки;

3.1.5. на четвертой странице бланка приложения в разделе 4 «Научно-исследовательская работа» (далее – раздел 4 бланка приложения) указываются:

– в первом столбце таблицы – сведения о выполненных выпускником при освоении программы аспирантуры 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, установленной МГУ;

3.1.6. все записи в разделе 3 бланка приложения и разделе 4 бланка приложения, включая символ «х», заполняются шрифтом одного размера.

Сведения в разделе 3 бланка приложения и разделе 4 бланка приложения 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);

3.1.7. на четвертой странице бланка приложения в разделе 5 «ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» (далее – раздел 5 бланка приложения) указываются следующие сведения с выравниванием влево:

1) если за период обучения выпускника по программе аспирантуры изменилось полное официальное наименование МГУ:

– 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 МГУ.

При неоднократном изменении наименования МГУ за период обучения выпускника сведения об изменении наименования указываются необходимое

число раз в хронологическом порядке;

2) 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 программы аспирантуры по какой-либо форме обучения – слова «Форма обучения:» и наименование формы обучения, по которой была освоена программа аспирантуры (очная, заочная);

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

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

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

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

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

3.1.8. заполнение (незаполнение) сведений, указанных в подпункте 2 пункта 3.1.7 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 МГУ;

3.1.9. последовательность указания сведений в разделе 4 бланка приложения и разделе 5 бланка приложения определяется МГУ самостоятельно;

3.1.10. на четвертой странице бланка приложения указываются инициалы и фамилия ректора МГУ в строке, содержащей соответствующую надпись, с выравниванием вправо;

3.1.11. 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;

3.1.12. при недостаточности места для заполнения раздела 3 бланка приложения, раздела 4 бланка приложения 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;

3.1.13. при использовании нескольких бланков приложения к диплому сведения, указанные в пункте 3.1.1, подпункте 1 пункта 3.1.2, пункте 3.1.10 положения, заполняются на каждом бланке приложения к диплому.

IV. Подписание и заверение диплома и приложения к нему

4.1. Диплом и приложение к нему подписываются ректором МГУ в строках, содержащих инициалы и фамилию ректора МГУ, также диплом подписывается председателем ГЭК в строках, содержащих инициалы и фамилию председателя ГЭК.

Диплом и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности ректора МГУ или должностным лицом, уполномоченным ректором МГУ (исполняющим обязанности ректора МГУ) на основании соответствующего приказа (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 МГУ или уполномоченного лица.

4.2. Подпись ректора МГУ (исполняющего обязанности ректора МГУ, 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 МГУ (исполняющего обязанности ректора МГУ, уполномоченного лица) на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

4.3. На дипломе и приложении к нему проставляется печать МГУ с изображением Государственного герба Российской Федерации на отведенном для нее месте в соответствии с образцом документа об образовании и о квалификации, утвержденным приказом № 645. Оттиск печати должен быть четким.

4.4. Каждый бланк приложения к диплому подписывается и заверяется

печатью в соответствии с пунктами 4.1 – 4.3 положения.

V. Выдача дипломов

5.1. Диплом выдается лицу, завершившему обучение по программе аспирантуры и успешно прошедшему ГИА.

5.2. Диплом выдается с приложением к нему:

– при прохождении выпускником ГИА в соответствии с календарным учебным графиком (далее – КУГ) – не позднее 8 рабочих дней после даты завершения ГИА, установленной КУГ;

– при завершении прохождения выпускником ГИА позднее срока, установленного КУГ (в случае аннулирования результата проведения государственного аттестационного испытания (далее – ГАИ) по апелляции о нарушении процедуры его проведения или неявки на ГАИ по уважительной причине), – не позднее 8 рабочих дней после фактической даты завершения прохождения выпускником ГИА.

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

5.3. 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 МГУ, может быть направлена в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на указанный им адрес электронной почты.

5.4. Диплом без приложения к нему действителен.

Приложение к диплому недействительно без диплома.

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

VI. Заполнение, подписание, заверение и выдача дубликатов

6.1. Дубликаты заполняются, подписываются и заверяются в

соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленными разделами I – IV положения, с учетом требований, установленных настоящим разделом.

6.2. Дубликат выдается на основании личного заявления обладателя диплома в месячный срок после получения МГУ 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.

6.3. 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.

6.4. 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.

6.5. 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 МГУ.

6.6. 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.

6.7. 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.

6.8. При заполнении дубликата на бланке указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке с выравниванием по центру:

– на бланке титула диплома – в левой части оборотной стороны бланка перед строкой, содержащей надпись «ДИПЛОМ»;

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

6.9. 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.

6.10. 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 ГИА, срок освоения программы аспирантуры указываются в дубликате по решению МГУ в зачетных единицах (со словами «з.е.») либо в академических часах (со словом «час.»).

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

6.12. Дубликат выдается МГУ (в том числе в случае утраты государственной аккредитации или прекращения образовательной деятельности по программе аспирантуры, по которой выдан диплом) или его правопреемником, за исключением случая, указанного в абзаце втором настоящего пункта.

В случае ликвидации МГУ (его правопреемника) дубликат выдается учредителем МГУ.

При отсутствии учредителя МГУ – 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 МГУ, или иной организацией, в которую передан архив МГУ, обладателю диплома выдается дубликат или архивная копия диплома, и (или) архивная справка, и (или) архивная выписка, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.13. В случае если дубликат выдается МГУ:

1) на дубликате указывается полное официальное наименование МГУ;

2) дубликат подписывается ректором МГУ или исполняющим обязанности ректора МГУ, или должностным лицом, уполномоченным ректором МГУ (исполняющим обязанности ректора МГУ), в соответствии с пунктами 4.1 – 4.3 положения;

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

– 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 МГУ.

При неоднократном изменении наименования МГУ за период с даты

выдачи диплома до даты выдачи дубликата сведения об изменении наименования МГУ указываются необходимое число раз в хронологическом порядке.

6.14. В случае ликвидации МГУ (его правопреемника), в случае если организация, выдающая дубликат, не является организацией, осуществляющей образовательную деятельность:

1) на дубликате указывается полное официальное наименование МГУ (его правопреемника) на дату прекращения статуса МГУ или на дату его ликвидации;

2) дубликат подписывается:

– при выдаче дубликата учредителем МГУ – 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 МГУ, – руководителем (заместителем руководителя, уполномоченным должностным лицом) государственного органа или органа местного самоуправления;

– при выдаче дубликата иной организацией, в которую передан архив МГУ, – 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 МГУ (в том числе в связи с реорганизацией), в разделе 5 бланка приложения указываются сведения об изменении наименования МГУ в соответствии с подпунктом 3 пункта 6.13 положения;

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

6.15. Дубликат диплома без приложения к нему действителен.

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

6.16. 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 МГУ.

VII. Учет бланков, выданных дипломов и дубликатов

7.1. Бланки хранятся в МГУ как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

7.2. Передача полученных МГУ бланков в другие организации не допускается.

7.3. Для учета выдачи дипломов и дубликатов в МГУ ведется журнал.

При выдаче диплома (дубликата) в журнал 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 направления подготовки;

– наименование присвоенной квалификации, дата и номер соответствующего протокола ГЭК;

– подпись руководителя подразделения МГУ, 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).

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

Директор центра подготовки
научно-педагогических кадров

Н.В. Квашнина

СОГЛАСОВАНО

Помощник ректора по научной работе

М.В. Холоша

Начальник юридического управления

Е.В. Золотухина

Начальник службы управления документами

Л.Д. Ваксман

Уполномоченный по управлению качеством

А.А. Конотоп