

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ П.А. КОСТЫЧЕВА»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО РГАТУ

А.В. Шемякин

2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о
квалификации и их дубликатов в федеральном государственном бюджетном
образовательном учреждении высшего образования «Рязанский
государственный агротехнологический университет имени П.А. Костычева»

Рассмотрено и утверждено решением Ученого
совета университета 31 августа 2022 года
(Протокол № 1)

Вводится с 01 сентября 2022 года.

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработчик	Начальник учебного управления	Г.В. Зуденкова	29.08.2022
Согласовано	Первый проректор	С.Н. Борычев	29.08.2022
Согласовано	Начальник юридической службы	Н.Ю. Харламова	29.08.2022
Согласовано	Проректор по развитию образовательного процесса и цифровой трансформации	И.Г. Шашкова	29.08.2022
Согласовано	Председатель первичной профсоюзной организации студентов	Н.М. Новиков	29.08.2022
Согласовано	Председатель совета обучающихся	М.В. Евсенина	29.08.2022
Регистрационный номер		Страниц 23	

г. Рязань, 2022

I. Общие положения

1.1 Положение о порядке заполнения, учета, выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Рязанский государственный агротехнологический университет имени П.А. Костычева» 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 июля 2021 N 645 «Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним», дубликатов дипломов и приложений к ним, а также правила выдачи дипломов и дубликатов и взаимодействию структурных подразделений федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Рязанский государственный агротехнологический университет имени П.А. Костычева» при осуществлении этой деятельности (далее ФГБОУ ВО РГАТУ, Университет).

1.2 Положение о порядке заполнения, учета, выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Рязанский государственный агротехнологический университет имени П.А. Костычева» (далее Положение) разработано с учетом требований следующих нормативно-правовых документов:

- Федерального Закона Российской Федерации от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 22 июля 2021 N 645 «Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним»;
- Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27 июля 2021 г. N 670 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов»;
- Устава ФГБОУ ВО РГАТУ;
- Локальных нормативных актов Университета.

1.3 Дипломы выдаются федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Рязанский государственный агротехнологический университет имени П.А. Костычева», осуществляющим образовательную деятельность по реализуемым им 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, если иное не установлено Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 273-ФЗ), законом Российской Федерации от 25 октября 1991 г. № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации», и заверяются печатью Университета.

1.5 Координацию работы подразделений ФГБОУ ВО РГАТУ по заполнению и учету документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним, их хранению осуществляет учебное управление.

1.6 Должностные лица структурных подразделений ФГБОУ ВО РГАТУ, участвующие в заполнении, учете, хранении и выдаче документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним, руководствуются приказами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и требованиями настоящего Положения.

1.7 Ответственные лица назначаются приказом ректора и несут ответственность за исполнение своих обязанностей.

1.8 Контроль за исполнением требований Положения возлагается на начальника учебного управления и деканов факультетов.

1.9 Данное Положение распространяется на всех обучающихся в независимости от формы, основы обучения и страны получения предыдущего документа об образовании.

2. Ответственность учебного управления, участвующего в рамках своей компетенции в получении, учете, хранении, выдаче, оформлении и заполнении бланков документов об образовании и о квалификации.

2.1 Готовит проект приказа о назначении ответственных лиц по каждой специальности/направлению подготовки за заполнение бланков дипломов на основании служебных записок, представленных деканами факультетов;

2.2 Проводит консультации для секретарей ГЭК, работников деканатов и ответственных лиц не реже одного раза в год;

2.3 Получает в управлении кадров бланки титула дипломов и бланки приложений к диплому в соответствии с количеством выпускников;

2.4 Ведет книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации;

2.5 Ведет книгу учета выдачи бланков титула дипломов и бланков приложений к диплому, выданных ответственным лицам для заполнения;

2.6 Составляет акт на списание бланков титула дипломов и бланков приложений к диплому;

2.7 Направляет сведения о выданных документах в Рособрнадзор, в рамках формирования ФРДО.

3. Ответственность деканата факультета, участвующего в рамках своей компетенции в получении, учете, хранении, выдаче, оформлении и заполнении бланков документов об образовании и о квалификации.

3.1 Готовит проект приказа об отчислении в связи с окончанием ФГБОУ ВО РГАТУ не позднее трех дней со дня окончания работы ГЭК по данной специальности/направлению подготовки (фамилия, имя, отчество выпускника в приказе указываются в том же падеже, в котором они записаны в дипломе);

3.2 Вносит изменения/дополнения в приказ о назначении ответственных лиц за получение, оформление и заполнение бланков документов об образовании и о квалификации на основании служебной записки заведующего кафедрой;

3.3 Оформляет комплект документов выпускников для передачи в управление кадров по акту (учебную карточку, зачетную книжку, копии диплома и приложения);
выдает обходной лист выпускнику и знакомит его с порядком получения документов об образовании и о квалификации;

3.4 Информировывает выпускника о порядке предоставления каникул и готовит проект приказа о предоставлении каникул.

3.5 Для своевременного обеспечения факультетов Университета бланками документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним деканы факультетов подают заявку в учебное управление с указанием требуемого количества бланков документов на следующий учебный год до 15 июня текущего года (Приложение № 1).

3.6 Сотрудник деканата снимает копии с диплома и приложения к диплому и заверяет их. Копии выданного диплома и приложения к диплому хранятся в личном деле выпускника.

4. Обязанности ответственного лица за заполнение бланков дипломов:

4.1 Представляет в учебное управление списки выпускников до 25 мая текущего года (летний выпуск) и не позднее одного месяца до первой даты защиты (зимний выпуск) по соответствующей специальности/направлению подготовки (Приложение № 2).

4.2 Представляет в учебное управление номера протоколов и дату заседания ГЭК по данной специальности/направлению подготовки.

4.3 Заполняет бланки титула дипломов и бланки приложений к диплому в строгом соответствии с приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27 июля 2021 г. N 670 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов», со списками выпускников Университета и данными их паспортов или документами, заменяющими паспорт.

4.4 Проверяет черновую версию титула диплома и приложения к диплому или их дубликатов на правильность оформления.

4.5 Проверяет соответствие в написании фамилии, имени и отчестве выпускника в приказе и дипломе и представляет документы на подпись ректору и председателю ГЭК.

4.6 Проводит работу по ознакомлению выпускников с личными данными и оценками, вносимыми в титул диплома и приложение к диплому или их дубликатов, по проверке их соответствия записям зачетной книжки (подтверждается подписью выпускника на черновой версии приложения к диплому).

4.7 Отвечает за правильное и своевременное составление списков выпускников, заполнение титула дипломов и приложений к дипломам или их дубликатов и своевременную передачу их на подпись.

5. Ответственность управления кадров, участвующего в рамках своей компетенции в получении, учете, хранении, выдаче, оформлении и заполнении бланков документов об образовании и о квалификации.

5.1 Осуществляет хранение документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и выдачу их учебному управлению согласно заявке.

6. Заполнение бланков дипломов

6.1 Бланк титула диплома и бланк приложения к диплому (далее соответственно - бланк титула, бланк приложения, вместе - бланки) заполняются в соответствии с требованиями, установленными главами 7 и 8 настоящего Положения, печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п либо размера, указанного в соответствующих пунктах настоящего Положения, с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта.

Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

6.2 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 Университетом.

7. Заполнение бланка титула

7.1 В левой части оборотной стороны бланка титула указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»: на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - полное официальное наименование Университета - «Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Рязанский государственный агротехнологический университет имени П.А. Костычева» (согласно Уставу ФГБОУ ВО РГАТУ, в именительном падеже);

на отдельной строке наименования типа населенного пункта в соответствии с сокращениями, принятыми в Общероссийском классификаторе объектов административно-территориального деления (ОКАТО): «г Рязань»;

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

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

7.2 В правой части оборотной стороны бланка титула указываются следующие сведения:

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

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

на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - имя и отчество (при наличии) выпускника.

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

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

и отчество (при наличии), должны быть согласованы с выпускником в письменной форме (Приложение № 4);

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 выравнением по центру - код и наименование специальности или направления подготовки, по которым освоена образовательная программа;

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

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

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

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

в дипломе об окончании аспирантуры в строке, содержащей надпись «Протокол № ___ от «__» _____ г.», - номер и дата (с указанием числа цифрами, месяца прописью и года (четырёхзначное число цифрами) протокола, содержащего соответствующее решение Государственной экзаменационной комиссии;

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

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

8. Заполнение бланка приложения

8.1 В левой колонке первой страницы бланка приложения указываются с выравнением по центру следующие сведения:

1) в строках под изображением Государственного герба Российской Федерации - полное официальное наименование Университета: «Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Рязанский

государственный агротехнологический университет имени П.А. Костычева» (согласно Уставу ФГБОУ ВО РГАТУ, в именительном падеже); на отдельной строке наименования населенного пункта в соответствии с сокращениями, принятыми в Общероссийском классификаторе объектов административно-территориального деления (ОКАТО): «г Рязань».

Полное официальное наименование организации, 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;

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

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

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

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

3) после строк, содержащих надписи «Регистрационный номер» и «Дата выдачи», соответственно - регистрационный номер и дата выдачи диплома в соответствии с требованиями, указанными в подпунктах 2 и 3 пункта 7.1 настоящего Положения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Наименование(я) присвоенной(ых) квалификации(й), наименование(я) специальности или направления(й) подготовки, по которым освоена образовательная программа, а также которые присвоены в рамках соответствующей образовательной программы, указанные на бланке приложения, должны совпадать с соответствующими сведениями, указанными на бланке титула;

2) после строки, содержащей надпись «Срок освоения программы бакалавриата/специалитета в очной форме обучения» (в приложении к диплому бакалавра, диплому специалиста), или «Срок освоения программы магистратуры в очной форме обучения» (в приложении к диплому магистра), 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 федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (далее - ФГОС), в том числе в случае освоения образовательной программы в иной срок, установленный в соответствии с ФГОС, 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 в годах и месяцах).

8.4 На второй и третьей страницах бланка приложения в разделе 3 «СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА/СПЕЦИАЛИТЕТА» (в приложении к диплому бакалавра, диплому специалиста), или «СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ МАГИСТРАТУРЫ» (в приложении к диплому магистра), 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). Последовательность дисциплин (модулей) образовательной программы указывается в соответствии с утвержденным 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 аттестации.

Если ФГОС по программе бакалавриата или программе специалитета предусмотрена реализация дисциплин (модулей) по физической культуре и спорту в рамках базовой части образовательной программы и в рамках элективных дисциплин (модулей), то сведения о дисциплинах (модулях) по физической культуре и спорту указываются в разделе 3 бланка приложения следующим образом:

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

✓ во втором столбце таблицы - символ "х";

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

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 практики в соответствии с учебным планом;

✓ 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 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 (при наличии), выпускная квалификационная работа с указанием ее вида (в скобках) в соответствии с Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в федеральном государственном бюджетном образовательном

учреждении высшего образования «Рязанский государственный агротехнологический университет имени П.А. Костычева» 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;

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 астрономических часах:» (если объем контактной работы исчисляется Университетом в астрономических часах);

во втором столбце таблицы - количество астрономических часов контактной работы (количество часов цифрами, слова «ас.» (если объем контактной работы исчисляется Университетом в астрономических часах) и слово «час.»);

в третьем столбце таблицы – символ «х»;

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

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

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

7) по согласованию с выпускником - сведения об освоении факультативных дисциплин (модулей) (см. приложение № 3):

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.

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

По дисциплинам (модулям) по иностранным языкам и (или) языкам народов Российской Федерации конкретные языки не указываются.

8.6 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 втором столбце таблицы - оценка за выполнение научных исследований.

Сведения о научных исследованиях указываются без детализации.

8.7 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 выравнением влево;

во втором и третьем столбцах таблицы - с выравнением по центру.

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

8.8 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 выравнением влево:

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

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

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

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

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

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

3) по желанию выпускника (см. приложение № 3):

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

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

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

в случае освоения образовательной программы с сочетанием форм обучения -

слова «Сочетание форм обучения:» и наименования соответствующих форм обучения через запятую (очная, очно-заочная, заочная);

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

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

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

8.9 Заполнение (незаполнение) сведений, указанных в подпункте 3 пункта 8.8 настоящего Положения, должно быть согласовано с выпускником в письменной форме (см. приложение № 3).

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 факультета Университета.

8.10 Последовательность указания сведений в разделе 4 бланка приложения и разделе 5 бланка приложения определяется Университетом самостоятельно (см. приложение № 3).

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

8.12 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.

8.13 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.

8.14 При использовании нескольких бланков приложения к диплому сведения,

указанные в пункте 8.1, подпункте 1) пункта 8.2, пункте 8.11 настоящего Положения, заполняются на каждом бланке приложения к диплому.

9 Подписание и заверение диплома и приложения к нему

9.1 Диплом и приложение к нему подписываются руководителем организации в строках, содержащих инициалы и фамилию руководителя организации. Диплом об окончании аспирантуры подписываются 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 руководителя организации или должностным лицом, уполномоченным руководителем организации (исполняющим обязанности руководителя организации) на основании соответствующего распорядительного акта (далее - уполномоченное лицо). При этом перед надписью «Руководитель организации» указывается символ "/" (косая черта); в строке, содержащей надпись "деятельность", с выравнением вправо - инициалы и фамилия исполняющего обязанности руководителя организации или уполномоченного лица.

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

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

9.4 Каждый бланк приложения к диплому подписывается и заверяется печатью в соответствии с пунктами 9.1 -9.3 настоящего Положения.

10. Выдача дипломов

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

10.2 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 не учитываются при подсчете количества оценок, указанных в приложении к диплому.

10.3 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 Положения.

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

10.5 Диплом без приложения к нему действителен.

Приложение к диплому недействительно без диплома.

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

11. Заполнение, подписание, заверение и выдача дубликатов

11.1 Дубликаты заполняются, подписываются и заверяются в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленными главами 6 - 9 настоящего Положения, с учетом требований, установленных настоящей главой.

11.2 Дубликат выдается на основании личного заявления обладателя диплома в месячный срок после получения организацией указанного заявления:

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

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

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

11.3 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.

11.4 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 Университетом.

11.5 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.

11.6 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.

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

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

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

11.8 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.

11.9 В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому дубликат диплома выдается без приложения к нему.

Трудоемкость дисциплин, объем практик, объем государственной итоговой аттестации, срок освоения образовательной программы указываются в дубликate по решению Университета в зачетных единицах (со словами «з.е.») либо в академических часах (со словом «час.») и (или) в неделях (со словом «неделя», или «недели», или «неделя»).

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

11.11 В случае если организация, выдающая дубликат, является организацией, осуществляющей образовательную деятельность:

1) на дубликate указывается полное официальное наименование указанной организации;

2) дубликат подписывается руководителем организации или исполняющим обязанности руководителя организации, или должностным лицом, уполномоченным руководителем организации (исполняющим обязанности руководителя организации), в соответствии с пунктами 9.1 – 9.3 настоящего Положения;

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

на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - слова

«Наименование организации изменилось в ____ году.» (год - четырехзначное число цифрами);

на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - слова «Прежнее наименование организации →» и прежнее полное официальное наименование организации.

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

11.12 Дубликат диплома без приложения к нему действителен.

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

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

12. Учет бланков, выданных дипломов и дубликатов

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

12.2 Передача полученных Университетом бланков в другие организации не допускается.

12.3 Для учета выдачи дипломов и дубликатов в Университете ведутся книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (далее - книги регистрации) со сквозной нумерацией. Каждому диплому и приложению к нему присваивается единый регистрационный номер.

12.4 Книги регистрации заполняются черной гелевой ручкой. Записи о номерах дипломов с отличием вносятся гелевой ручкой красного цвета.

На каждый уровень образования (бакалавриат, специалитет, магистратура, аспирантура) ведутся отдельные книги регистрации выдачи дипломов об окончании Университета. Книга регистрации выдачи дубликатов дипломов единая.

Для удобства оформления в книгах регистрации между записями о выдаче дипломов разных лет и направлений подготовки (специальностей) вносится запись (например: «Выпуск 2022 года по специальности 01 июля очная форма»).

12.5 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 организации, 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).

Внесение каких-либо исправлений в книгах регистрации допускаются в исключительных случаях. В случае обнаружения данного факта неверная запись аккуратно зачеркивается одной чертой так, чтобы можно было прочитать ошибочную запись, сверху пишется новая запись и пометка «Исправленному верить со ссылкой на номер учетной записи», которая заверяется подписью исполнителя и скрепляется печатью учебного управления.

В случае если запись (записи) занесена(ы) ошибочно, то начальником учебного управления неверная(ые) запись(и) зачеркивается(ются) и пишутся слова - «Учетная(ые) запись(и) № _____, аннулирована(ы), как внесенная(ые) ошибочно, и используются в выпуске следующего года (следующего выпуска)» и скрепляются печатью учебного управления.

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

После окончания книги регистрации она передается на хранение в архив.

13. Порядок внесения изменений и дополнений в Положение

13.1 В настоящее Положение могут быть внесены изменения и (или) дополнения.

13.2 Изменения и (или) дополнения в Положение вносятся в связи с вступлением в силу новых федеральных законов либо изменением действующих, или нормативно-правовых актов Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, изменением локальных актов Университета.

13.3 Положение может быть изменено и (или) дополнено при изменении организационной структуры Университета, при изменении наименования, задач и направлений деятельности Университета.

13.4 Изменения и (или) дополнения оформляются как дополнительные соглашения, которые прикрепляются к Положению с оформлением отдельных документов.

13.5 Предложения о необходимости внесения изменений, дополнений в Положение либо его отмены могут представляться ректору сотрудниками Университета письменно, с обязательным указанием мотивировки необходимости таких изменений либо дополнений.

13.6 Ректор принимает решение о необходимости внесения в Положение таких изменений, дополнений либо их отмены и дает поручение о внесении изменений, дополнений в Положение ответственному за его составление лицу.

13.7 Подготовленные изменения, дополнения или измененное Положение передается в юридическую службу для правовой экспертизы документа. Не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта юридическая служба представляет свое заключение по нему.

13.8 Принятие и вступление в силу изменений и (или) дополнений в Положение происходит в том же порядке, что и принятие самого Положения.

14. Заключительные положения

14.1 Настоящее Положение распространяется на структурные подразделения и сотрудников ФГБОУ ВО РГАТУ, участвующих в заполнении, выдаче и учете документов о высшем образовании и о квалификации.

14.2 Требования настоящего Положения являются обязательными для всех структурных подразделений, участвующих в заполнении, выдаче и учете документов о высшем образовании и о квалификации.

14.3 Положение вступает в силу со дня его рассмотрения и утверждения на Ученом совете Университета, либо с даты утвержденной решением Ученого совета и утверждения ректором Университета.

14.4 Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения.

14.5 Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом ФГБОУ ВО РГАТУ.

14.6 За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в Положении сотрудники и обучающиеся несут ответственность в порядке и формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ВО РГАТУ.

Приложения:

Приложение № 1 – Форма заявки на бланки дипломов и приложений к ним

Приложение № 2 - Форма списка выпускников 20____ года

Приложение № 3 - Форма заявления на согласование сведений в приложении к диплому

Приложение № 4 – Форма заявления иностранного гражданина на согласование в русскоязычной транскрипции фамилии, имени и отчества.

Приложение № 5 - лист ознакомления с Положением.

Приложение № 1
к положению о порядке заполнения, учета, выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Рязанский государственный агротехнологический университет имени П.А. Костычева»

ЗАЯВКА

на бланки дипломов и приложений к ним _____
факультета на 20 ____ -20 ____ учебный год

Наименование товаров	Количество	
	Бюджет	Внебюджет
Бланк диплома бакалавра		
Бланк диплома бакалавра с отличием		
Бланк диплома специалиста		
Бланк диплома специалиста с отличием		
Бланк диплома магистра		
Бланк диплома магистра с отличием		
Бланк приложения к диплому специалиста, бакалавра		
Бланк приложения к диплому магистра		
Бланк диплома о среднем профессиональном образовании		
Бланк приложения к диплому о среднем профессиональном образовании		
Бланк диплома о среднем профессиональном образовании с отличием		

Планируемое количество выпускников:

бакалавриат - _____ человек;

специалитет - _____ человек;

магистратура - _____ человек.

Декан факультета _____
(подпись) (фио)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 2

к положению о порядке заполнения, учета, выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Рязанский государственный агротехнологический университет имени П.А. Костычева»

**СПИСОК ВЫПУСКНИКОВ 20__ года
инженерного факультета по направлению подготовки 35.03.06 «Агроинженерия»**

№ п/п	ФИО выпускника (в именительном падеже)	Регистр. номер	Номер диплома	Номер протокола и дата защиты	Примечание
1					Планируется диплом с отличием
					Возможен академотпуск
					Фамилия не склоняется
					Планируется смена фамилии

Декан инженерного факультета

Ответственное лицо по оформлению документов _____

« ___ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 3

к положению о порядке заполнения, учета, выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Рязанский государственный агротехнологический университет имени П.А. Костычева»

Форма заявления обучающегося о внесении дополнительных сведений

Декану

_____ факультета

ФГБОУ ВО РГАТУ

_____ Ф.И.О. декана

студента(ки) _____ курса _____ группы очной (заочной) формы обучения, обучающегося (ейся) за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета /на месте с оплатой стоимости обучения на договорной основе _____

(код и наименование специальности/направления подготовки)

_____ (Ф.И.О. полностью в родительном падеже)

Контактный телефон _____

заявление.

В соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.02.2014 г. № 112 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов» при заполнении приложения к диплому об образовании прошу **внести/не вносить** следующую информацию:

Сведения, вносимые в приложение к диплому по согласованию с выпускником	Внести	Не вносить
<i>В разделе 3. «Сведения об освоении факультативных дисциплин (модулей)»</i>		
<i>В разделе 5 Дополнительные сведения:</i>		
Сведения о форме обучения		
Сведения о форме получения образования		
Сведения о сочетании формы получения образования и форм обучения		
Сведения об ускоренном обучении по индивидуальному учебному плану		
Сведения об освоении части образовательной программы по иной образовательной программе		
Сведения об освоении части образовательной программы в другой организации		

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

Дата

Приложение № 4

к положению о порядке заполнения, учета, выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Рязанский государственный агротехнологический университет имени П.А. Костычева»

Форма заявления иностранного гражданина на согласование русскоязычной транскрипции фамилии, имени и отчества

Декану _____ факультета
ФГБОУ ВО РГАТУ

(Ф.И.О. декана)

студента(ки) ____ курса ____ группы очной (заочной) формы обучения, обучающегося (ейся) за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета /на месте с оплатой стоимости обучения на договорной основе по

(специальность/направление подготовки)

(Ф.И.О. полностью в родительном падеже)

Контактный телефон _____

Заявление.

Прошу в дипломе и в приложении к диплому о высшем образовании указать мою фамилию, имя, отчество (при наличии) по данным моего внутреннего (общегражданского) или заграничного паспорта (оставить нужное) в следующей русскоязычной транскрипции _____

(полностью печатными буквами)

Студент _____
(подпись)

/ _____
(фио)

Дополнительное соглашение № 1

о внесении изменений в Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Рязанский государственный агротехнологический университет имени П.А. Костычева»

г. Рязань

19 марта 2025 г.

На основании Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Минобрнауки России от 27.07.2021 № 670 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов» и в целях актуализации «Положения о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Рязанский государственный агротехнологический университет имени П.А. Костычева» вносятся следующие изменения:

Пункт 9 «Учет бланков, выданных дипломов и дубликатов» подпункт 9.3. дополнить следующим предложением: «Книгу регистрации выданных документов об образовании и о квалификации подписывает начальник учебного управления или иное лицо, на то уполномоченное».

Ректор ФГБОУ ВО РГАТУ



А.В. Шемякин