

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
(Минсельхоз России)
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ)

П Р И К А З

28.04.2025

№149-о

г. Благовещенск

Об утверждении образцов бланков и описаний документов об образовании и (или) о квалификации и приложений к ним для неаккредитованных программ высшего образования

В соответствии с частью 3 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 28.02.2025) «Об образовании в Российской Федерации»

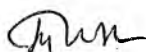
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить образцы бланков для неаккредитованных программ:
 - 1.1 Образец бланка диплома о высшем образовании и о квалификации:
 - диплом бакалавра (приложение № 1);
 - диплом бакалавра с отличием (приложение № 2);
 - диплом специалиста (приложение № 3);
 - диплом специалиста с отличием (приложение № 4);
 - диплом магистра (приложение № 5);
 - диплом магистра с отличием (приложение № 6);
 - 1.2 Образец бланка приложения к диплому бакалавра, диплому бакалавра с отличием, диплому специалиста, диплому специалиста с отличием» (приложение № 7);
 - 1.3 Образец бланка приложения к диплому магистра, диплому магистра с отличием» (Приложение 8);
 - 1.4 Образец твердой обложки для диплома темно-синего цвета с эмблемой Министерства образования и науки РФ (приложение № 9);
 - 1.5 Образец твердой обложки для диплома бордового цвета с эмблемой Министерства образования и науки РФ (приложение 10);
 - 1.6 Описание документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним для неаккредитованных программ (приложение № 11).
2. Утвержденные формы бланков документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним ввести в действие с 01.05.2025 года.

3. В связи с введением новых форм бланков документов о высшем образовании признать утратившим силу приказ от 31.03.2016 №137-а-о «Об утверждении образцов и описаний документов об образовании и (или) о квалификации и приложений к ним».

4. Контроль за выполнением приказа возложить на начальника учебного отдела Гасан Н.Н.

Ректор



П.В. Тихончук

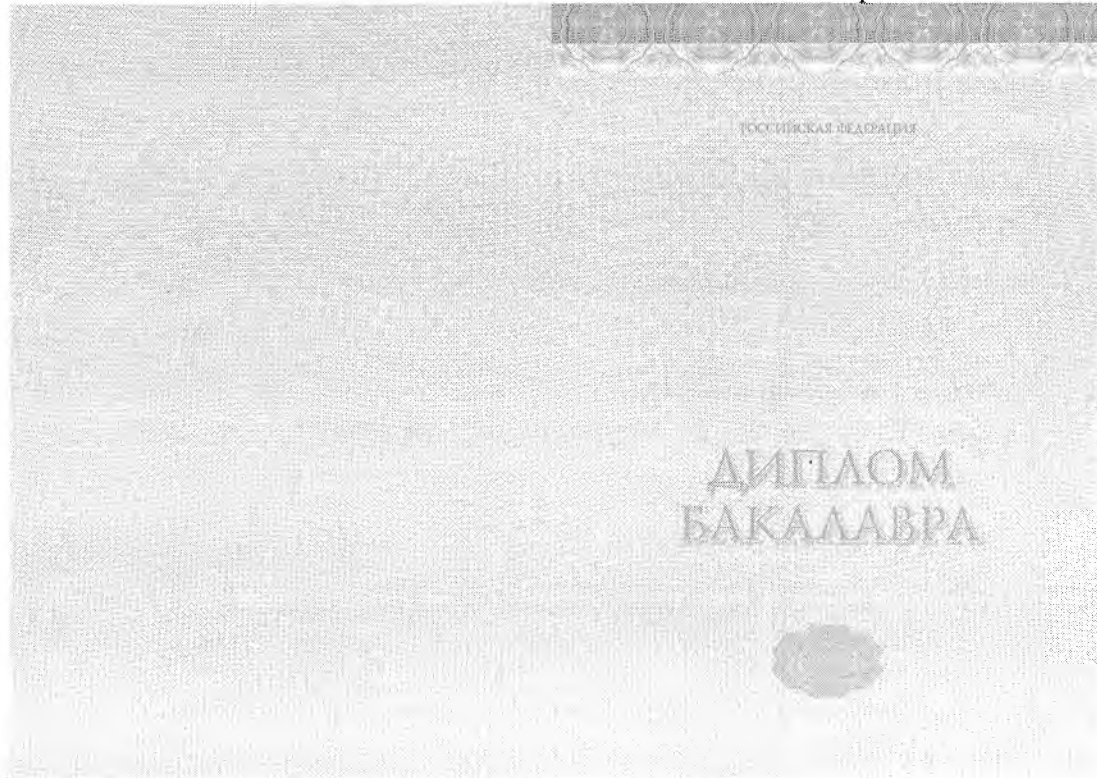
Образец диплома бакалавра

Титул

Лицевая сторона

Левая часть

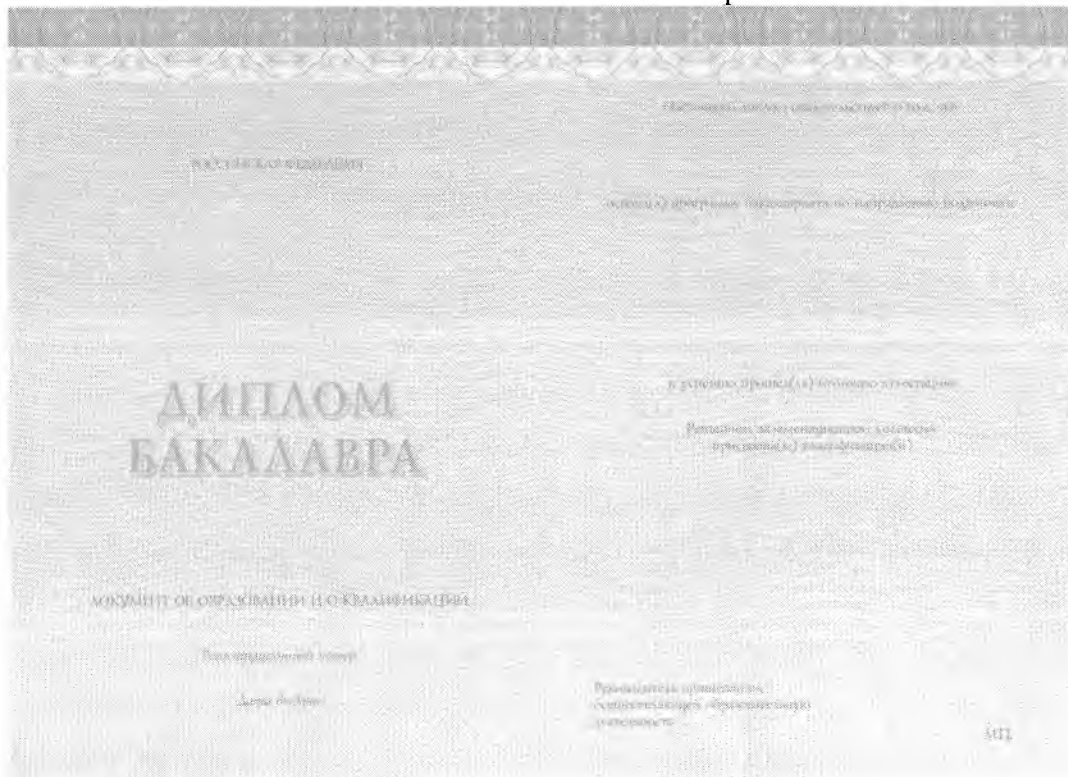
Правая часть



Титул
Оборотная сторона

Левая часть

Правая часть



Образец диплома бакалавра с отличием

Титул

Лицевая сторона

Левая часть

Правая часть

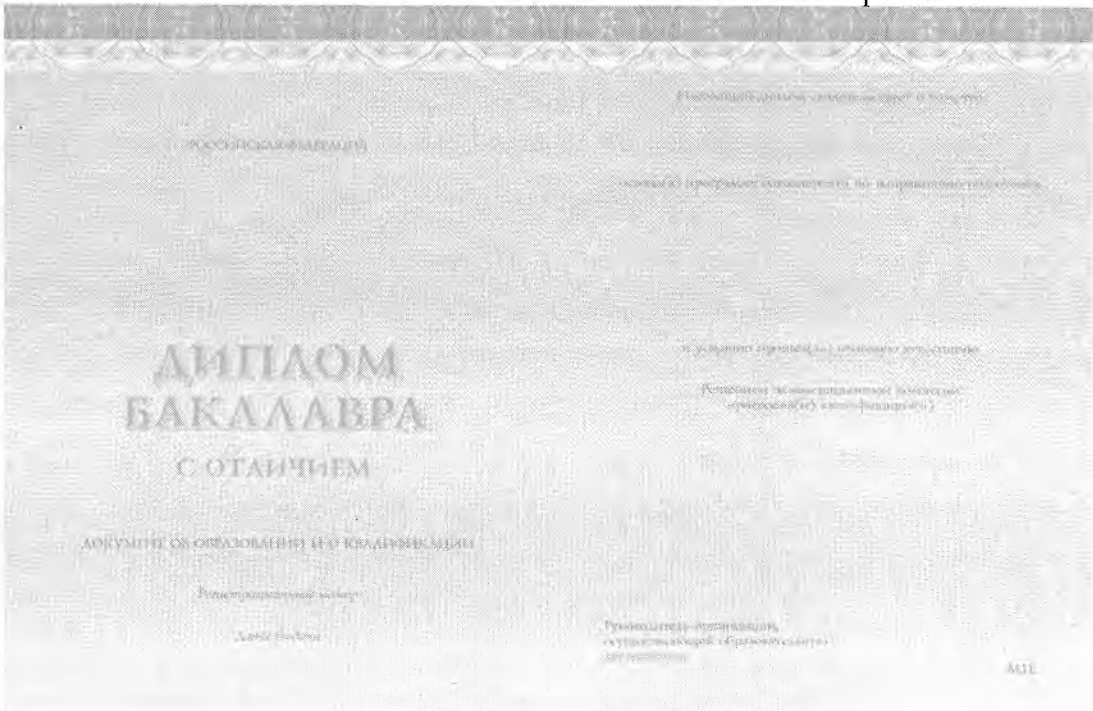


Титул

Оборотная сторона

Левая часть

Правая часть



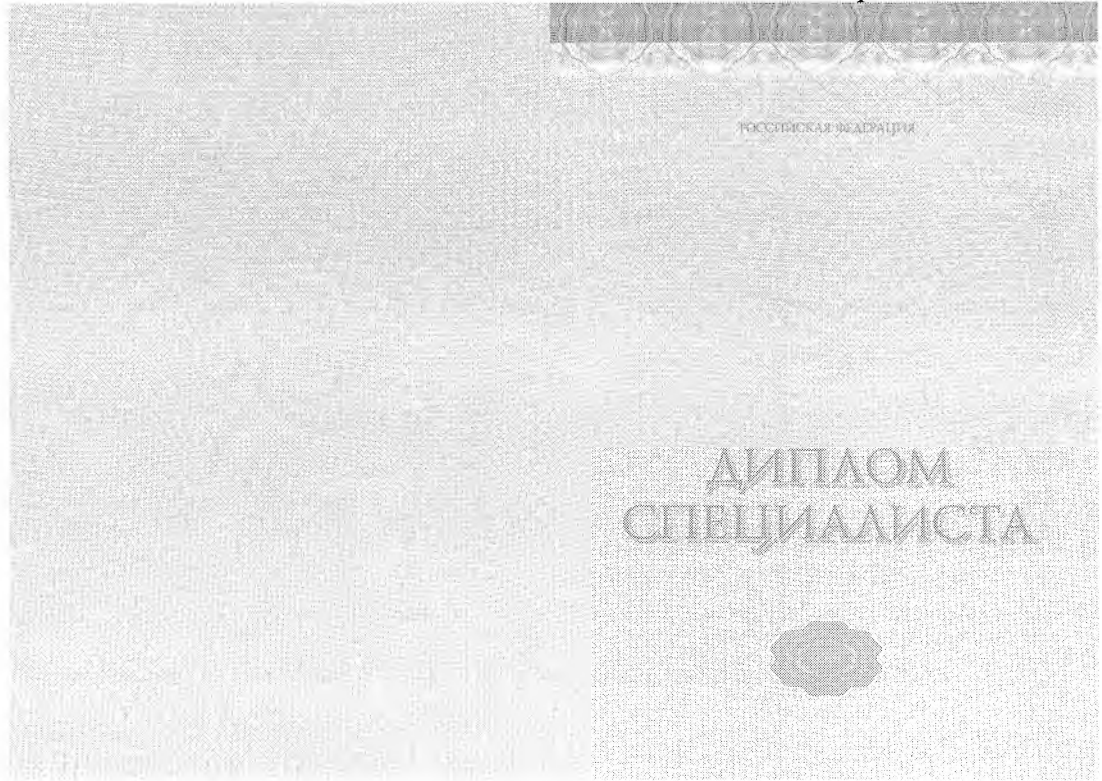
Образец диплома специалиста

Титул

Лицевая сторона

Левая часть

Правая часть

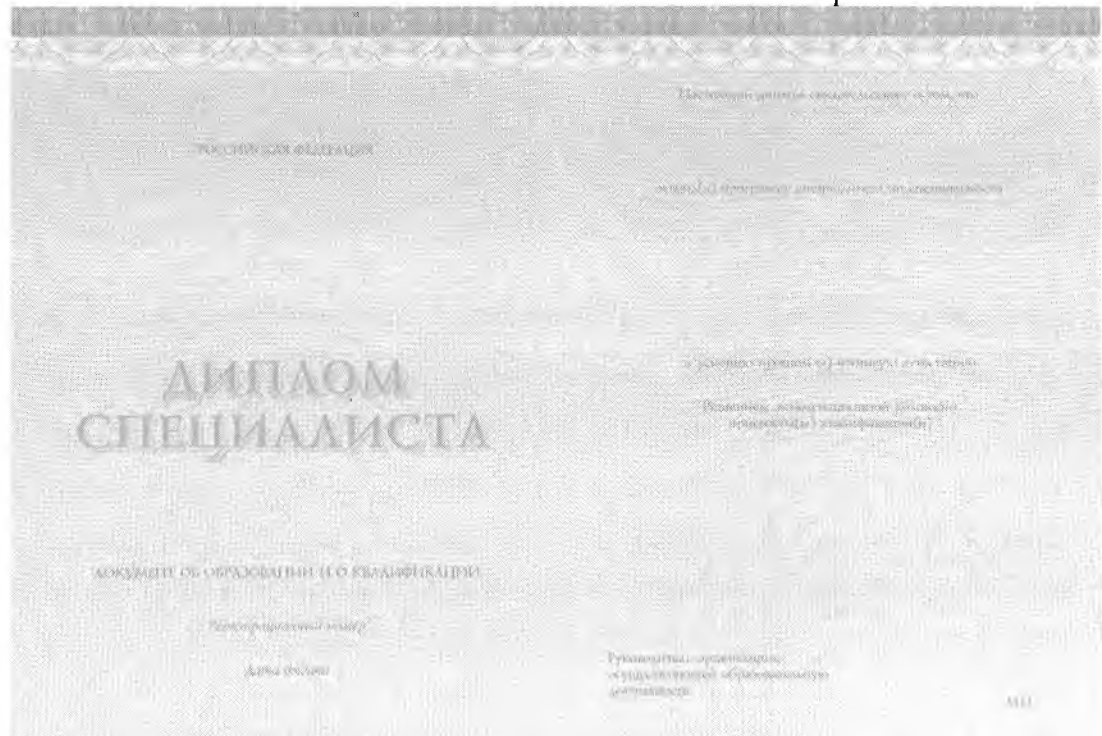


Титул

Оборотная сторона

Левая часть

Правая часть



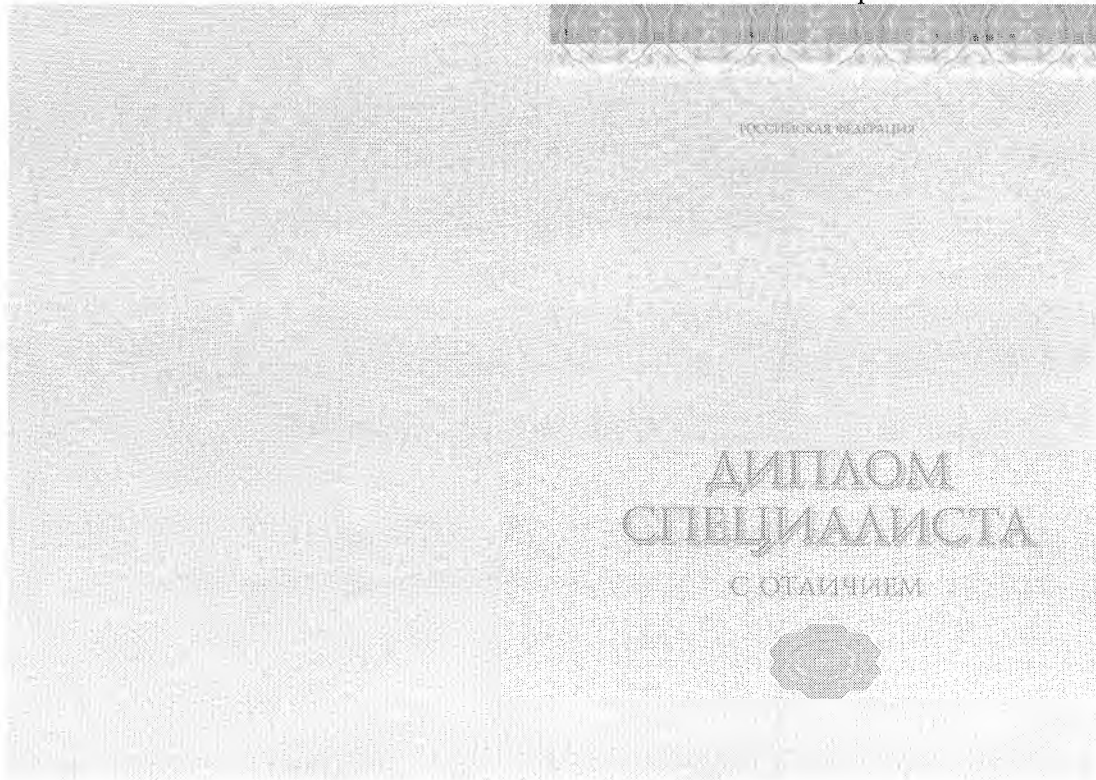
Образец диплома специалиста с отличием

Титул

Лицевая сторона

Левая часть

Правая часть

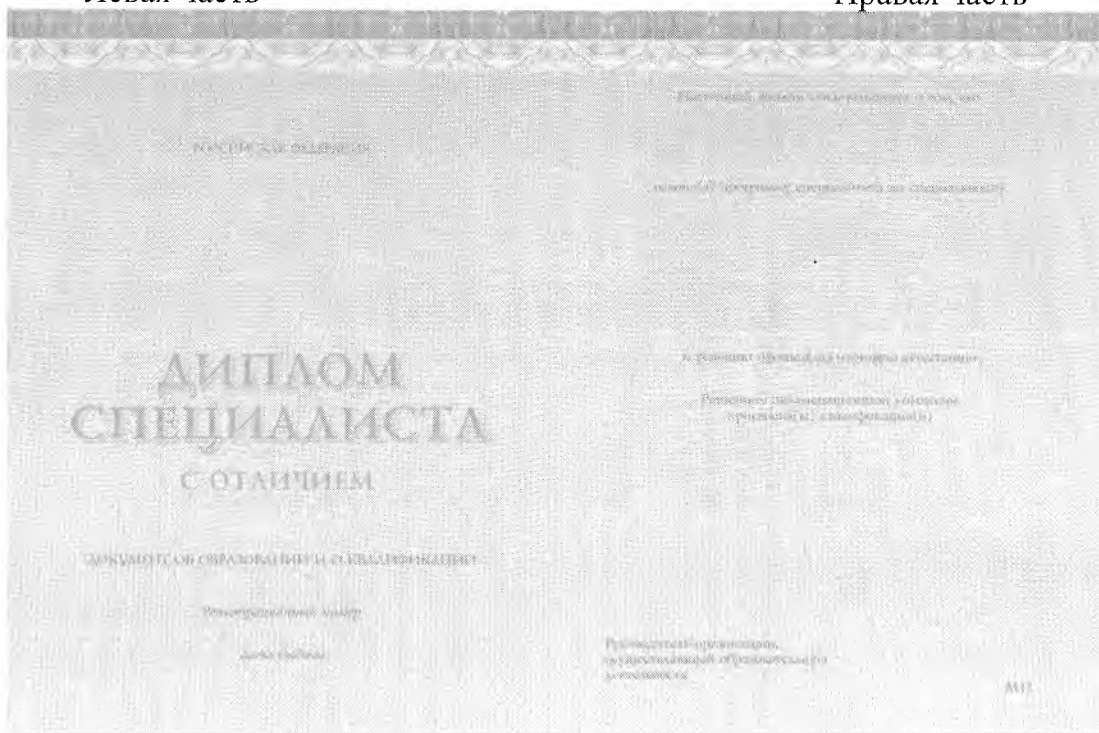


Титул

Оборотная сторона

Левая часть

Правая часть

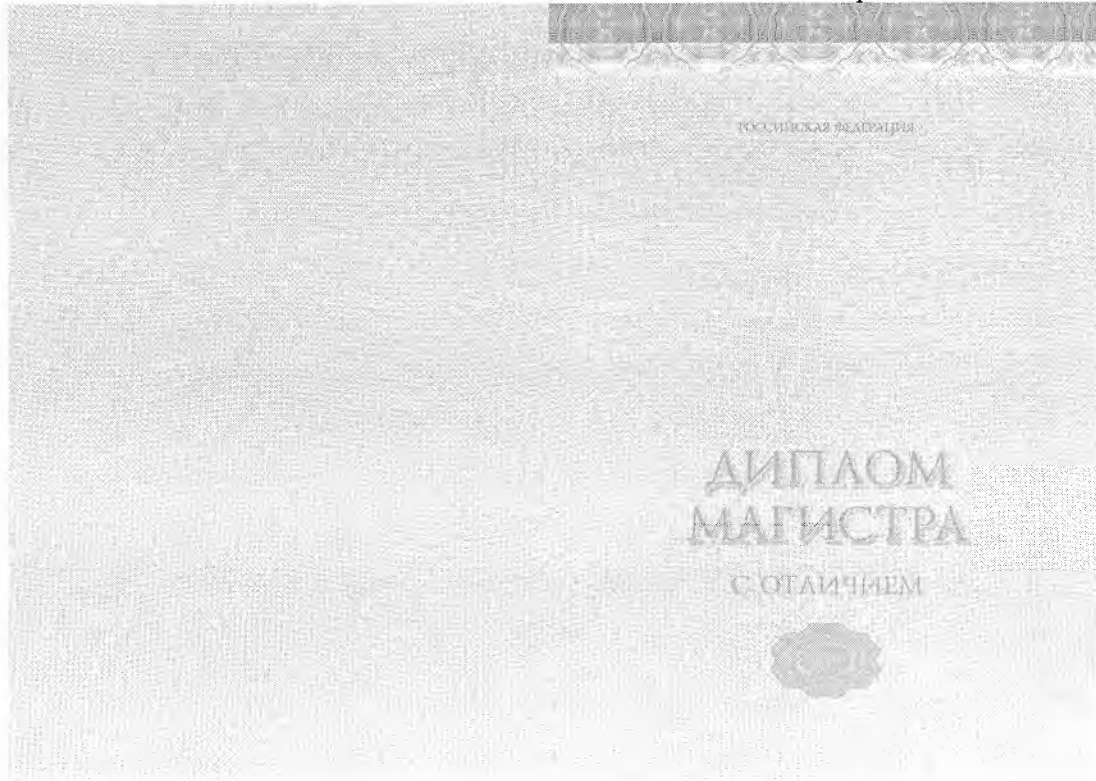


Образец диплома магистра с отличием

Титул
Лицевая сторона

Левая часть

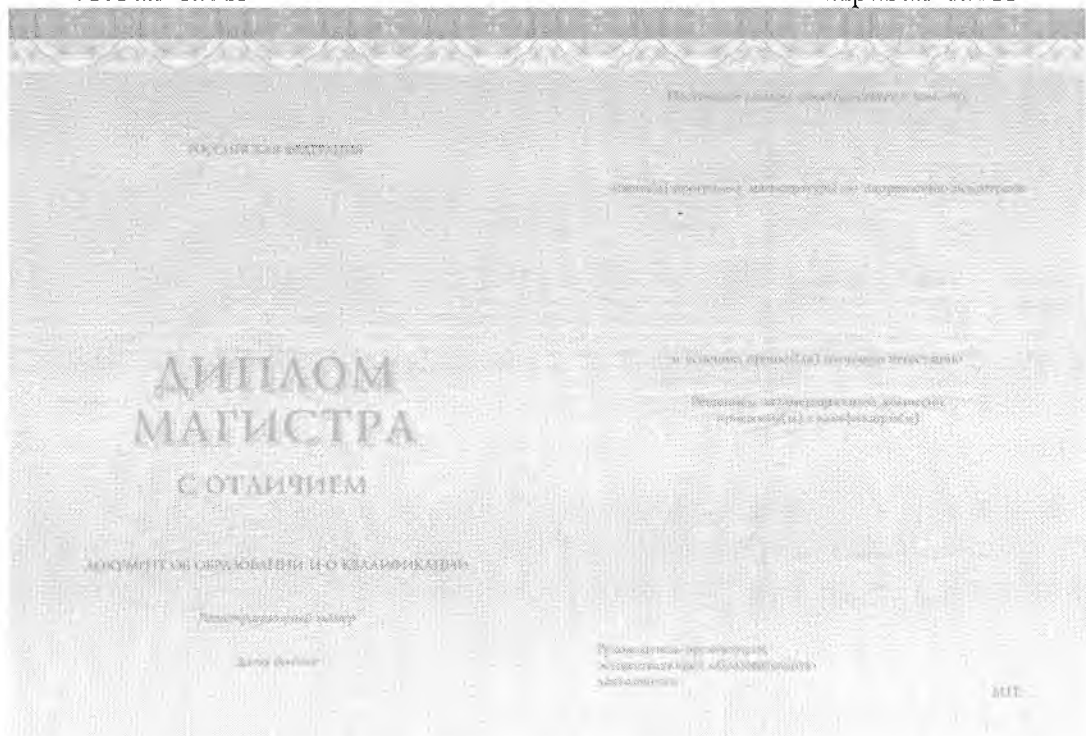
Правая часть



Титул
Оборотная сторона

Левая часть

Правая часть



**Образец приложения к диплому бакалавра, диплому бакалавра с отличием,
диплому специалиста, диплому специалиста с отличием**

Титул
Лицевая сторона

Левая часть

Правая часть



Титул
Оборотная сторона

Левая часть

Правая часть



Образец приложения к диплому магистра, диплому магистра с отличием
Титул
Лицевая сторона

Левая часть

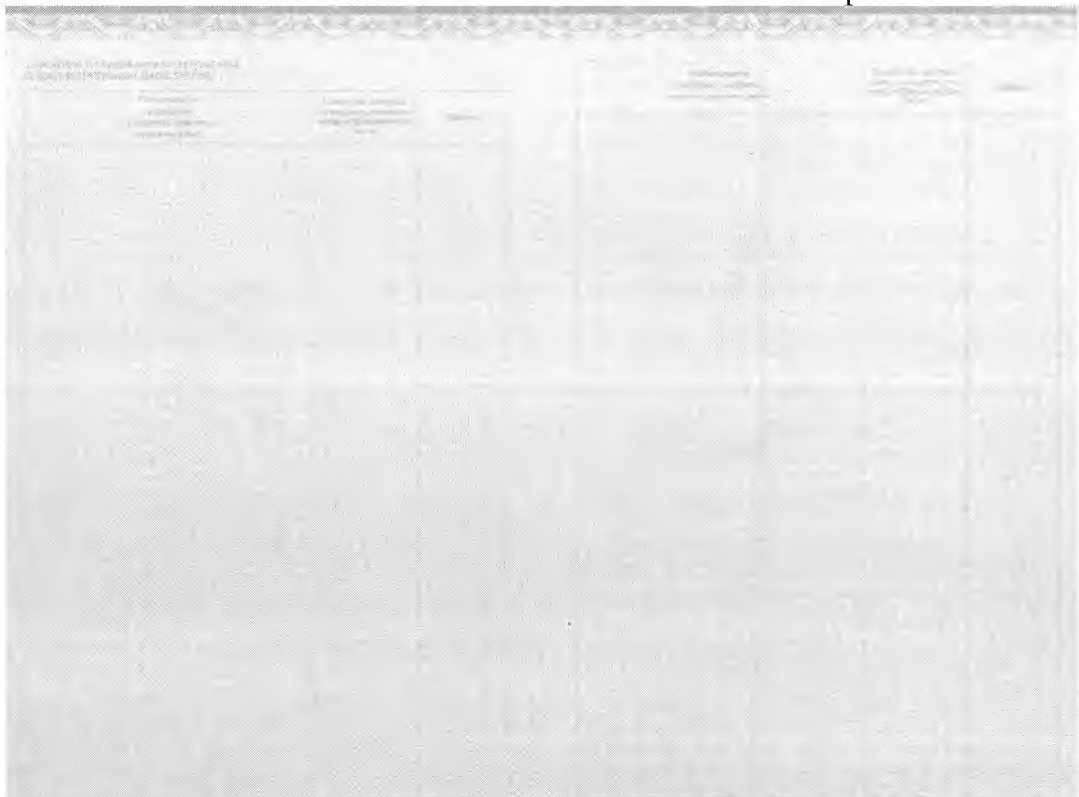
Правая часть



Титул
Оборотная сторона

Левая часть

Правая часть



**Образец твердой обложки для диплома темно-синего цвета с эмблемой
Министерства образования и науки РФ**



Описание документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним для неаккредитованных программ

Описание бланка диплома о высшем образовании (далее- бланк титула)

1. Бланк титула являются защищенной от подделок полиграфической продукцией уровня «Б» и изготавливаются по единому образцу в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с Техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.09.2020 г. № 217н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 16 ноября 2022 г., регистрационный № 60930).

2. Бланк титула имеют серию и номер.

2.1 Серия содержит 4 символа:

1) первый и второй символы

- двузначный цифровой код субъекта Российской Федерации, на территории которого расположена организация, осуществляющая образовательную деятельность - для федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный аграрный университет», - двухзначный цифровой код Амурской области.

2) третий и четвертый символы - двузначный номер лицензии, выданной предприятию-изготовителю федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим лицензирование производства и реализацию защищенной от подделок полиграфической продукции (при однозначном номере лицензии он дополняется слева цифрой "0").

2.2 Номер бланка титула представляет собой 7-значный порядковый номер, присвоенный бланку предприятием-изготовителем (начиная с 0000001).

Нумерация бланков приложения осуществляется независимо от нумерации бланков титула.

3. Бланк титула представляет собой отдельный лист размером 205 мм x 290 мм в развернутом виде

4. Бланк титула изготавливаются на бумаге с эксклюзивными водяными знаками «РФ» массой 70 - 120 г/м², которая содержит не менее 25% хлопкового или льняного волокна, без оптического отбеливателя. Иные элементы водяных знаков на бумаге не допускаются. Бумага не должна иметь свечения (видимой люминесценции) под действием УФ-излучения и должна содержать не менее двух видов защитных волокон, контролируемых в видимых или иных областях спектра.

Допускается применение дополнительного защитного волокна, являющегося отличительным признаком предприятия-изготовителя.

5. Фон лицевой и оборотной сторон бланка титула выполняется с наложением двух фоновых сеток с переменным шагом и с ирисовыми раскатами. Сетки отпечатаны краской, обладающей зеленым свечением под воздействием УФ-излучения. Одна из сеток выполнена краской с химической защитой, препятствующей несанкционированному внесению изменений.

6. Правая часть лицевой стороны бланка титула в верхней части, оборотная сторона бланка титула (по развороту) имеют горизонтальную раму синего, светло-синего и голубого цветов.

7. Лицевая и оборотная стороны бланка титула, не содержат подчеркиваний и подстрочных пояснительных надписей.

8. При изготовлении бланка титула использования растровых структур, в том числе спецрастров.

9. На лицевой и оборотной сторонах бланка титула ирисовый раскат расположен вдоль длинной стороны бланка титула. Цвет ирисового раската переходит от голубого к розовому и от розового к голубому. Центр ирисового раската расположен на расстоянии 50 мм от нижнего края бланка титула.

10. На лицевой и оборотной сторонах бланка титула размещаются надписи и изображения в соответствии с установленными образцами дипломов

11. В правой части лицевой стороны бланка титула размещаются надписи и изображения с выравниванием по ширине:

надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», выполненная шрифтом Lazurski 10п;

надпись «ДИПЛОМ БАКАЛАВРА», или «ДИПЛОМ МАГИСТРА», или «ДИПЛОМ СПЕЦИАЛИСТА», «ДИПЛОМ ОБ ОКОНЧАНИИ АСПИРАНТУРЫ» выполненная бронзовой краской, обладающей желтозеленым свечением в УФ-излучении, с теневой поддержкой, полужирным шрифтом Lazurski 37п;

надпись «С ОТЛИЧИЕМ» (для диплома бакалавра с отличием, диплома магистра с отличием, диплома специалиста с отличием), выполненная бронзовой краской, обладающей желто-зеленым свечением в УФ-излучении, полужирным шрифтом Lazurski 20п;

элемент в виде оранжевой негативной гильоширной розетки, имеющий размер 21 мм x 31 мм; по контуру розетки расположен позитивный микротекст «высшееобразование»; указанный элемент обладает красным свечением под воздействием УФ-излучения.

12. В левой части лицевой стороны бланка титула внизу с выравниванием влево указываются наименование изготовителя и его местонахождение (город), год изготовления продукции, уровень защиты продукции "Б".

13. В левой части оборотной стороны бланка титула размещаются надписи с выравниванием по центру:

надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», выполненная шрифтом Lazurski 10п;

ниже надпись «ДИПЛОМ БАКАЛАВРА», или «ДИПЛОМ МАГИСТРА», или «ДИПЛОМ СПЕЦИАЛИСТА», «ДИПЛОМ ОБ ОКОНЧАНИИ АСПИРАНТУРЫ» выполненная бронзовой краской, обладающей желтозеленым свечением в УФ-излучении, с теневой поддержкой, полужирным шрифтом Lazurski 37п;

надпись «С ОТЛИЧИЕМ» (для диплома бакалавра с отличием, диплома специалиста с отличием, диплома магистра с отличием), выполненная бронзовой краской, обладающей желто-зеленым свечением в УФ-излучении, полужирным шрифтом Lazurski 20п;

серия и номер бланка титула, формируемые в соответствии с пунктом 2 настоящего Описания, выполненные высоким способом печати, красной краской, обладающей магнитными свойствами и оранжевым свечением под воздействием УФ-излучения;

надпись «ДОКУМЕНТ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ», выполненная шрифтом Lazurski 11п;

надписи «Регистрационный номер» и «Дата выдачи», выполненные курсивом, шрифтом Lazurski 11п.

14. В правой части оборотной стороны бланка титула размещаются:

надписи «Настоящий диплом свидетельствует о том, что», «освоил(а) программу бакалавриата по направлению подготовки» (для диплома бакалавра, диплома бакалавра с отличием), или «освоил(а) программу специалитета по специальности» (для диплома специалиста, диплома специалиста с отличием), или

«освоил(а) программу магистратуры по направлению подготовки» (для диплома магистра, диплома магистра с отличием), и «и успешно прошел» с выравниванием по центру, выполненные шрифтом Lazurski 11п;

ниже «Решением присвоена квалификация (для диплома бакалавра, диплома бакалавра с отличием и диплома специалиста, диплома специалиста с отличием, диплома магистра, диплома магистра с отличием),

«Протокол № ___ «__» 20__ г.»

от выполненные с выравниванием по центру, Lazurski 11п; (для диплома об окончании шрифтом аспирантуры).

Надписи

«Председатель экзаменационной комиссии» (для диплома об окончании аспирантуры).

надписи «Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность» (для диплома бакалавра, диплома бакалавра с отличием и диплома специалиста, диплома специалиста с отличием, диплома магистра, диплома магистра с отличием, диплома об окончании аспирантуры).

Описание бланка приложения к диплому о высшем образовании (далее - бланк приложения)

1. Бланк приложения являются защищенной от подделок полиграфической продукцией уровня "Б" и изготавливаются по единому образцу в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с Техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 7 февраля 2003 г. № 14н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 марта 2003 г., регистрационный № 4271) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 15, 2003; № 32, 2005).

2. Бланк приложения имеет серию и номер:

2.1 Серия содержит 4 символов:

1) первый и второй символы:

- двузначный цифровой код субъекта Российской Федерации, на территории которого расположена организация, осуществляющая образовательную деятельность - для федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный аграрный университет», - двухзначный цифровой код Амурской области.

2) третий и четвертый символы - двузначный номер лицензии, выданной предприятию-изготовителю федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим лицензирование производства и реализацию защищенной от подделок полиграфической продукции (при однозначном номере лицензии он дополняется слева цифрой "0").

2.2 Номер бланка приложения представляет собой 7-значный порядковый номер, присвоенный бланку предприятием-изготовителем (начиная с 0000001).

Нумерация бланков приложения осуществляется независимо от нумерации бланков титула.

3. Бланк приложения - отдельный лист размером 297 мм x 420 мм в развернутом виде.

4. Бланк приложения изготавливаются на бумаге с эксклюзивными водяными знаками "РФ" массой 70 - 120 г/м², которая содержит не менее 25% хлопкового или льняного волокна, без оптического отбеливателя. Иные

элементы водяных знаков на бумаге не допускаются. Бумага не должна иметь свечения (видимой люминесценции) под действием УФ-излучения и должна

содержать не менее двух видов защитных волокон, контролируемых в видимых или иных областях спектра.

Допускается применение дополнительного защитного волокна, являющегося отличительным признаком предприятия-изготовителя.

5. Фон лицевой и оборотной сторон бланка приложения выполняется с наложением двух фоновых сеток с переменным шагом и с ирисовыми раскатами. Сетки отпечатаны краской, обладающей зеленым свечением под воздействием УФ-излучения. Одна из сеток выполнена краской с химической защитой, препятствующей несанкционированному внесению изменений.

6. Лицевая и оборотная стороны бланка приложения (по развороту) в верхней части имеют горизонтальную раму синего, светло-синего и голубого цветов.

7. Лицевая и оборотная стороны бланка приложения не содержат подчеркиваний и подстрочных пояснительных надписей.

8. Надписи и линии таблиц выполняются синей краской, если в соответствующих пунктах настоящего Описания не указан другой цвет краски.

9. При изготовлении бланка приложения не допускается использования растровых структур, в том числе спецрастров.

10. На лицевой и оборотной сторонах бланка приложения размещаются надписи и изображения в соответствии с установленными образцами приложений.

11. На первой странице бланка приложения размещаются две колонки - левая шириной 60 мм и правая шириной 150 мм.

12. На лицевой и оборотной сторонах бланка приложения ирисовый раскат расположен вдоль короткой стороны бланка. На каждой странице бланка приложения цвет ирисового раската переходит от голубого к розовому и от розового к голубому.

Центр ирисового раската выровнен по ширине правой колонки первой страницы, по ширине второй, третьей и четвертой страниц.

Оптическая плотность фона изменяется вдоль короткой стороны бланка от более насыщенного к менее насыщенному:

снизу вверх в правой колонке первой страницы, на второй - четвертой страницах;

сверху вниз в левой колонке первой страницы.

13. В левой колонке первой страницы бланка приложения размещаются надписи с выравниванием по ширине: надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», выполненная шрифтом Lazurski 10п;

надпись «ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ», в которой слова «ПРИЛОЖЕНИЕ К» выполнены шрифтом Lazurski 10п, слово «ДИПЛОМУ» - шрифтом Lazurski 14п;

серия и номер бланка приложения, формируемые в соответствии с пунктом 2 настоящего Описания, выполненные высоким способом печати, красной краской, обладающей магнитными свойствами и оранжевым свечением под воздействием УФ-излучения;

надписи «Регистрационный номер» и «Дата выдачи», выполненные шрифтом Lazurski 8п.

14. В правой колонке первой страницы бланка приложения:

в нижней части размещаются позитивный микротекст «высшее образование» с выравниванием влево, надпись «Страница» с выравниванием вправо;

по правому краю размещается надпись «БЕЗ ДИПЛОМА НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО» в форме вертикальной полосы с направлением текста снизу вверх, начиная от нижней стороны бланка приложения;

остальные надписи размещаются с выравниванием влево;

надписи «Страница» и «БЕЗ ДИПЛОМА НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО» выполняются шрифтом Lazurski 8п, остальные надписи - шрифтом Lazurski 10п.

15. На второй странице бланка приложения:
надписи размещаются с выравниванием влево;
таблица размещается по ширине страницы, надписи в графах таблицы размещаются с выравниванием по ширине граф;
надпись «Страница» выполняется шрифтом Lazurski 8п, остальные надписи - шрифтом Lazurski 10п.

16. На третьей странице бланка приложения:
размещается выполненное шрифтом Lazurski 10п продолжение таблицы, указанной в пункте 15 настоящего Описания;
под таблицей размещается надпись «Страница» с выравниванием вправо, выполненная шрифтом Lazurski 8п.

17. На четвертой странице бланка приложения:
в нижней части размещается с выравниванием влево надпись «Страница», в той же строке с выравниванием вправо указываются наименование изготовителя и его местонахождение (город), год изготовления продукции, уровень защиты продукции «Б»;

по левому краю размещается надпись «БЕЗ ДИПЛОМА НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО» в форме вертикальной полосы с направлением текста снизу вверх, начиная от нижней стороны бланка приложения;

остальные надписи, за исключением надписи «М.П.», размещаются с выравниванием влево; надпись «М.П.» размещается с выравниванием по ширине;

таблица размещается по ширине страницы, надписи в графах таблицы размещаются с выравниванием по ширине граф;

надписи «Настоящее приложение содержит страниц», «Страница» и «БЕЗ ДИПЛОМА НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО» выполняются шрифтом Lazurski 8п, остальные надписи, в том числе в графах таблицы, выполняются шрифтом Lazurski 10п.

Описание к твердой обложке для диплома темно-синего цвета с эмблемой Министерства образования и науки РФ

Твердая обложка для диплома (универсальная, темно-синего цвета с эмблемой Министерства образования и науки) представляет собой жесткий цельнокрытый переплет, изготовленный из тканьвинила (или его аналогов) синего цвета.

Твердая обложка имеет в развороте размеры: 215 мм в высоту, 305 мм в ширину.

На первой странице лицевой части твердой обложки горячим тиснением фольгой золотого цвета нанесена эмблема Министерства образования и науки РФ и ниже слово «ДИПЛОМ» заглавными буквами, с выравниванием по центру.

Оборотная сторона твердой обложки обклеена специальной бумагой массой не менее 120 г/м² - форзацем с мультиматной сеткой, состоящей из волнообразных текстов «документобобучениидокументобобразованиииилиоквалификации» и выполненной с применением ирисового раската.

Цветовой фон форзаца составляет переход из голубого в розовый и обратно в голубой.

Бумага содержит защитное видимое волокно красного цвета, обладающее малиновым свечением в УФ-излучении.

Посередине внутреннего разворота твердой обложки (на сгибе) клеивается ленталессе или лента-сутаж (закрепленная сверху и снизу) для свободного размещения сложенного титула

Описание к твердой обложке для диплома бордового цвета с эмблемой Министерства образования и науки РФ

Твердая обложка для диплома (универсальная, установленный вид, бордового цвета с эмблемой Министерства образования и науки) представляет собой жесткий цельнокрытый переплет, изготовленный из тканьвинила (или его аналогов) бордового цвета.

Твердая обложка имеет в развороте размеры: 215 мм в высоту, 305 мм в ширину.

На первой странице лицевой части твердой обложки горячим тиснением фольгой золотого цвета нанесена эмблема Министерства образования и науки РФ и ниже слово «ДИПЛОМ» заглавными буквами, с выравниванием по центру.

Оборотная сторона твердой обложки обклеена специальной бумагой массой не менее 120 г/м² - форзацем с мультиматной сеткой, состоящей из волнообразных текстов «документобобучениидокументобобразованиииилиоквалификации» и выполненной с применением ирисового раската.

Цветовой фон форзаца составляет переход из голубого в розовый и обратно в голубой.

Бумага содержит защитное видимое волокно красного цвета, обладающее малиновым свечением в УФ-излучении.

Посередине внутреннего разворота твердой обложки (на сгибе) клеивается ленталессе или лента-сутаж (закрепленная сверху и снизу) для свободного размещения сложенного титула.



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Дальневосточный государственный аграрный университет»
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
Методическая инструкция

СМК –МИ-02-01.04-2025 Методическая инструкция «Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов, установленного ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ образца»



УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора
ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Л.А. Крохмаль

14 » мая 2025г.

МЕТОДИЧЕСКАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов, установленного ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ образца

СМК-МИ-02-01.04-2025

Благовещенск 2025

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник учебного отдела	Гасан Н.Н. <i>Гасан</i>	05.05.2025
Проверил	Начальник управления организации учебного процесса	Тихонов Е.И. <i>Тихонов</i>	04.05.2025
Согласовал	Проректор по образовательной деятельности и цифровой трансформации	Крохмаль Л.А. <i>Крохмаль</i>	13.05.2025
Версия: 05	Воспроизведение всего материала или любой его части, а также реализация тиража запрещается без письменного разрешения авторов		



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Методическая инструкция «Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов, установленного ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ образца»

СМК-МИ-02-01.04-2025

Предисловие

РАЗРАБОТАНО начальником учебного отдела

УТВЕРЖДЕНО приказом и.о.ректора ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ.
Приказ от 14.05.2025 № 170-о

Положение соответствует требованиям СМК-МИ-14.01-2016 Общие требования к построению, содержанию, оформлению и утверждению стандартов организации, положений, документированных процедур и методических инструкций

ВВЕДЕНО взамен
СМК-МИ-02-01.04-2020 «Методическая инструкция Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов, установленного образца» (версия: 04).



Содержание

1. Область применения	4
2. Нормативные ссылки	4
3. Общие положения	4
4. Заполнение бланка диплома	5
5. Заполнение бланка приложения	8
6. Подписание и заверение диплома и приложения к нему	16
7. Выдача дипломов	16
8. Заполнение, подписание, заверение и выдача дубликатов	18
9. Учет бланков, выданных дипломов и дубликатов	23
10. Ответственность	24
11. Заключительная часть	24
Приложения	25
Лист согласования	40
Лист регистрации изменений	41



1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящая Методическая инструкция является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный аграрный университет» (далее – Университет), определяющая порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов, установленного ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ образца.

1.2 Методическая инструкции (далее – МИ) устанавливает требования к заполнению и учету документов о высшем образовании и о квалификации (далее – дипломы), приложений к ним, образцы которых утверждены приказом ректора от 28.04.2025 № 149-о.

1.3 Методическая инструкция обязательна к применению всеми структурными подразделениями Университета, обеспечивающими реализацию образовательного процесса.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1 Гражданский кодекс Российской Федерации.

2.2 Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 01.04.2025) «Об образовании в Российской Федерации».

2.3 Приказ 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».

2.4 Устав ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ, утвержденный приказом Министерства сельского хозяйства от 18.05.2015 № 56-у.

2.5 Приказ ректора от 28.04.2025 № 149-о «Об утверждении образцов бланков и описаний документов об образовании и (или) о квалификации и приложений к ним для неаккредитованных программ высшего образования».

3 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1 Дипломы выдаются Университетом по реализуемым им образовательным программам высшего образования (далее – образовательные программы):

- лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию по программам бакалавриата, не имеющим государственную аккредитацию – диплом бакалавра, диплом бакалавра с отличием (далее вместе – диплом бакалавра);

- лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию по программам специалитета, не имеющим государственную аккредитацию – диплом



специалиста, диплом специалиста с отличием (далее вместе – диплом специалиста);

- лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию по программам магистратуры, не 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 стандартами – диплом об окончании аспирантуры.

3.2 Дипломы оформляются на государственном языке Российской Федерации, если иное не установлено Федеральным законом, от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273 - ФЗ), Законом Российской Федерации от 25.10.1991 г. № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации», и заверяются печатью Университета. Дипломы на иностранном языке Университетом не оформляются.

3.3 Бланк титула диплома и бланк приложения к диплому (далее соответственно – бланк титула, бланк приложения, вместе – бланки) заполняются в соответствии с требованиями, установленными разделами 4 и 5 настоящей МИ, печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п либо размера, указанного в соответствующих пунктах настоящей МИ, с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта

Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

3.4 После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены выпускником на точность и безошибочность внесенных в них записей, после чего выпускник ставит подпись в Книге регистрации выданных документов об образовании и о квалификации в графе «Подпись лица, получившего документы (лично выпускник)». Если выпускник обнаружил ошибочно внесенные данные, он должен обратиться в деканат факультета. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются порядке, установленным Университетом.

4 ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКА ДИПЛОМА

Заполнение бланка титула осуществляется следующим образом:

4.1 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 Университета в именительном падеже в соответствии с уставом Университета – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Дальневосточный государственный аграрный университет»;

- на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – наименование населенного пункта, в котором находится 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) – г Благовещенск;

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»).

4.2 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 указывается фамилия, имя и отчество (при наличии), должна быть согласована с выпускником в письменной форме (приложение А). Документ о согласовании хранится в личном деле выпускника;

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;

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

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

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

- после строки, содержащих надписи: «Руководитель организации,» и «осуществляющей образовательную», в строке, содержащей надпись «деятельность» - инициалы и фамилия руководителя Университета с выравниванием вправо.

	ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ
	Методическая инструкция «Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов, установленного ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ образца»
	СМК-МИ-02-01.04-2025

5 ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКА ПРИЛОЖЕНИЯ

Заполнение бланка приложения осуществляется следующим образом:

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

1) в строках под надписью «Российской Федерации» – полное официальное наименование Университета, наименование населенного пункта, в котором находится Университет (с указанием наименования типа населенного пункта), в соответствии с требованиями, указанными в подпункте 1 пункта 4.1 настоящей МИ;

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.

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, в подпункте 2 пункта 4.1 настоящей МИ;

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

5.2 В правой колонке первой страницы бланка приложения в разделе 1 «СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ ДИПЛОМА» указываются следующие сведения с выравнением 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»).

5.3 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 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 экзаменационной комиссии;

- на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) наименование(я) присвоенной(ых) в рамках соответствующей образовательной программы дополнительной(ых) квалификация(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 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 программе, 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

	ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ
	Методическая инструкция «Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов, установленного ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ образца»
	СМК-МИ-02-01.04-2025

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).

5.4 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) указываются в алфавитном порядке:

- 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 об элективных дисциплинах (модулях) по физической культуре и спорту указываются в разделе 3 бланка



приложения. Сведения об элективных дисциплинах указывать в приложении 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 вида практики (например, «учебная практика», «производственная практика»).

Тип практик указывать в соответствии с учебным планом направления подготовки (специальности);

- 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 итоговой аттестации:

- а) на отдельной строке – общие сведения об итоговой аттестации:
 - в первом столбце таблицы – слова «Итоговая аттестация»;
 - во втором столбце таблицы – объем 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 проводится итоговая аттестация (далее – аттестационные испытания):
 - в первом столбце таблицы – наименования аттестационных испытаний:
итоговый экзамен: наименование итогового экзамена не указывается;
выпускная квалификационная работа с указанием ее вида (в скобках) указывается:

- ✓ для бакалавров - (бакалаврская работа) и наименования темы (в кавычках);
- ✓ для специалистов - (дипломная работа) и наименования темы (в кавычках);
- ✓ для магистров - (магистерская диссертация) 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 академических часах:» (если объем контактной работы исчисляется Университетом в академических часах) или «в том числе объем контактной работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем в астрономических часах:» (если объем контактной работы исчисляется организацией в астрономических часах);

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

- в третьем столбце таблицы – символ «х»;

6) 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), по которой выполнялась курсовая работа (проект). Наименование темы курсовой работы (проекта) не указывается;

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

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.

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 не указывать конкретные языки.

5.5 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, или научных исследованиях, предусмотренных ОС;
- во втором столбце таблицы – оценка за выполнение научных исследований.

Сведения о научных исследованиях указываются без детализации.

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

Сведения в разделе 3 бланка приложения и раздела 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).

5.7 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;

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:

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 отдельном сроке – 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.

5.8 Заполнение (незаполнение) сведений, указанных в подпункт 3 пункта 5.7 настоящей МИ, должно быть согласовано с выпускником в письменной форме (приложение Б).

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 Университета.

5.9 Последовательность указания сведений в разделе 4 бланка приложения и разделе 5 бланка приложения указывается следующим образом:

- первая строка – Изменение полного официального наименование организации (в хронологическом порядке);
- вторая строка – Направленность (профиль) образовательной программы;
- третья строка (по желанию обучающегося) – форма обучения;
- четвертая строка (по желанию обучающегося (если проходил обучение по индивидуальному учебному плану ускорено) – Пройдено ускоренное обучение по образовательной программе.

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

5.11 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.

5.12 При недостаточности места для заполнения раздела 3 бланка приложения, раздела 4 бланка приложения, раздела 4 бланка приложения для аспирантуры или раздела 5 бланка приложения может быть использован дополнительный бланк (бланки) приложения.

Количество используемых дополнительных бланков не ограничено. Нумерация страниц приложения к диплому осуществляется сквозным способом. Общее количество страниц приложения к диплому указывается на каждом листе приложения к диплому.



5.13 При использовании нескольких бланков приложения к диплому сведения, указанные в пункте 5.1, подпункте 1 пункта 5.2, пункте 5.10 настоящей МИ, заполняются на каждом бланке приложения к диплому.

6 ПОДПИСАНИЕ И ЗАВЕРЕНИЕ ДИПЛОМА И ПРИЛОЖЕНИЯ К НЕМУ

6.1 Диплом и приложение к нему подписываются руководителем организации в строках, содержащих инициалы и фамилию руководителя организации. Диплом об окончании аспирантуры подписываются также председателем экзаменационной комиссии в строках, содержащих инициалы и фамилию председателя 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.

6.2 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.

6.3 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.

6.4 Каждый бланк приложения к диплому подписывается и заверяется печатью в соответствии с пунктами 6.1 - 6.3 настоящей МИ.

7 ВЫДАЧА ДИПЛОМОВ

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

7.2 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 итоговой аттестации являются оценками «отлично»;

- количество указанных в приложении к диплому оценок «отлично», включая оценки по результатам 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.

Диплом выдается с приложением к нему:

- при прохождении выпускником итоговой аттестации в соответствии с календарным учебным графиком – не позднее 8 рабочих дней после даты завершения итоговой аттестации, установленной календарным учебным графиком;

- при завершении прохождения выпускником итоговой аттестации позднее срока, установленного календарным учебным графиком (в случае аннулирования результата проведения аттестационного испытания по апелляции о нарушении процедуры его проведения или неявки на аттестационное испытание по уважительной причине), - не позднее 8 рабочих дней после фактической даты завершения прохождения выпускником итоговой аттестации.

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

7.3 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. Заявление может быть подано лично, через оператора почтовой связи или на бумажном носителе, преобразовано в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов отправлено на официальную электронную почту Университета, или заверенное в соответствии с законодательством Российской Федерации электронной подписью (приложение В).



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 (приложение Г).

7.4 Диплом без приложения к нему действителен.

Приложение к диплому недействительно без диплома.

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

8 ЗАПОЛНЕНИЕ, ПОДПИСАНИЕ, ЗАВЕРЕНИЕ И ВЫДАЧА ДУБЛИКАТОВ

8.1 Дубликаты заполняются, подписываются и заверяются в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленными разделами 3-7 настоящей МИ, с учетом требований, установленных настоящим разделом.

8.2 Дубликат выдается на основании личного заявления обладателя диплома в месячный срок после получения Университетом указанного заявления (приложение Д):

- 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.

Заявление может быть подано лично, через оператора почтовой связи или на бумажном носителе, преобразовано в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов отправлено на официальную электронную почту Университета, или заверенное в соответствии с законодательством Российской Федерации электронной подписью.

В заявлении должны быть указаны:

- год окончания Университета;
- наименование направления подготовки (специальности);
- форма обучения;



- основа обучения;
- пояснения обстоятельств утраты или порчи диплома и (или) приложения к нему либо утраты или порчи дубликата;
- описания обнаруженных в дипломе и (или) приложения к нему в дубликате ошибок после получения указанного документа;
- изменение фамилии и (или) имени, и (или) отчества.

К заявлению прилагаются:

- 1) копия паспорта;
- 2) копия СНИЛС;
- 3) пакет документов, подтверждающих изложенные в заявлении основания для выдачи дубликата:

- в случае утраты диплома и (или) приложения к нему либо утраты дубликата: копия (при наличии) утраченного диплома и (или) копия (при наличии) приложения к нему, либо копия (при наличии) дубликата, а также документы, подтверждающие факт утраты ранее выданного диплома и (или) приложения к нему либо дубликата вследствие:

а) чрезвычайных обстоятельств (наводнение, пожар, землетрясение, хищение и т.п.: справка МЧС, справка УВД и т.п.);

б) в случае порчи диплома и (или) приложения к нему либо порчи дубликата (постыран, порван, обгорел, залит жидкостью, разрисован ребенком и т.п.): все что осталось от оригинала диплома или копия испорченного диплома и (или) копия приложения к нему либо копия дубликата;

- в случае обнаружения в дипломе и (или) приложении к нему либо в дубликате ошибок после получения указанного документа: оригинал (копия) диплома и (или) оригинал (копия) приложения к нему, либо оригинал (копия) дубликата;

- в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя диплома: оригинал (копия) диплома и (или) оригинал (копия) приложения к нему либо оригинал (копия) дубликата (копия свидетельства о рождении, копия свидетельства о перемене имени, копия свидетельства о браке, копия свидетельства о расторжении брака и т.п.);

8.3 Начальник учебного отдела, получив заявление о выдаче дубликата:

- устанавливает факт успешного прохождения заявителем итоговой аттестации в Университете и получения им в установленном порядке документа о высшем образовании и о квалификации;

- организует подготовку проекта приказа о выдаче дубликата.

8.4 Основанием для подготовки и издания приказа являются:

- личное заявление обладателя диплома;
- пакет документов, подтверждающих изложенные в заявлении основания для выдачи дубликата.

Формы приказов о выдаче дубликата диплома и (или) дубликата



приложения к диплому приведены в приложении Е гочка

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

8.6 В случае порчи диплома и (или) приложения к нему либо порчи дубликата, в случае обнаружения в дипломе и (или) приложении к нему либо в дубликаты 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 (дубликаты диплома и (или) дубликаты приложения к диплому).

8.7 Работник учебного отдела, выдающий дубликаты, при изъятии указанных документов составляет акт приема-передачи (приложение К).

8.8 Уничтожение изъятых документов об образовании и о квалификации при выдаче дубликата производится путем вырезания номера документа и приклеивания его к акту о списания бланков строгой отчетности.

8.9 Дубликаты выдаются 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 (Приложение Д).

В книге регистрации ставится подпись лица, которому выдан дубликаты (если дубликаты выдан лично обладателю либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если дубликаты направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

8.10 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».

8.11 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.

8.12 В дубликаты 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.

8.13 Трудоемкость дисциплин, объем практик, объем итоговой аттестации, срок освоения образовательной программы указываются в дубликате на основании копий документов, сохранившиеся в личном деле выпускника: либо в зачетных единицах (со словами «з.е») либо в академических часах (со словом «час.» и (или) в неделях (со словами «неделя», или «недели», или «неделя»).

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

8.15 Дубликат выдается организацией, выдавшей диплом (в том числе в случае прекращения образовательной деятельности по образовательной программе, по которой выдан диплом), или ее правопреемником, за исключением случая, указанного в абзаце втором настоящего пункта.

В случае ликвидации организации, выдавшей диплом (ее правопреемника), дубликат выдается учредителем организации.

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

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

1) на дубликате 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 6.1-6.3 раздела 6 настоящей МИ.

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.

8.17 В случае ликвидации организации, выдавший диплом (ее правопреемника) в случае, если организация, выдающая дубликат, не является организацией, осуществляющей образовательную деятельность:

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

2) дубликат подписывается:

- при выдаче дубликата учредителем организации – 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 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 в соответствии с подпунктом 3 пункта 8.16 настоящей МИ;

5) в случае если организация, выдавшая диплом (ее правопреемник), ликвидирована, в разделе 4 бланка приложения и в разделе 5 бланка приложения на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) указываются сведения о ликвидации организации: слова «_____»



ликвидирован__ в ____ году.», с указанием полного официального наименования организации на дату ликвидации и года (четырёхзначное число цифрами).

8.18 Дубликат диплома без приложения к нему действителен.

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

8.19 Копия выданного дубликата, доверенность (при наличии), заявление о выдаче дубликата, заявление о направлении дубликата через операторов почтовой связи общего пользования, уведомление о вручении заказного почтового отправления, выписка из приказа о выдаче дубликата, а также акт приема-передачи в случае изъятия оригинала или дубликата хранятся в личном деле выпускника организации, выдавшей дубликат.

9 УЧЕТ БЛАНКОВ, ВЫДАННЫХ ДИПЛОМОВ И ДУБЛИКАТОВ

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

9.2 Передача полученных Университетом бланков в другие организации не допускается.

9.3 Для учета выдачи дипломов и дубликатов в Университете ведутся книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (далее – книги регистрации) (приложения М, Н).

9.4 При выдаче диплома или дубликата диплома в книги регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер диплома и приложения к нему:
 - ✓ Факультет агрономии и экологии:1-00/000;
 - ✓ Факультет ветеринарной медицины, зоотехнии и биотехнологий:2-00/000;
 - ✓ Факультет строительства и природообустройства:3-00/000;
 - ✓ Факультет механизации сельского хозяйства:4-00/000;
 - ✓ Финансово-экономический факультет: 6-00/000;
 - ✓ Электроэнергетический факультет: 7-00/000;
- регистрационный номер дубликата:
 - ✓ Учебный отдел: П-01-02/000

Примечание:

- первая цифра – индекс структурного подразделения Университета;
- вторая, третья – предпоследняя и последняя цифра в годе окончания обучения;
- четвертая, пятая, шестая цифра – порядковый номер выпускника по книге регистрации;
- 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(ий), дата и номер соответствующего протокола Итоговой экзаменационной комиссии протокола итоговой 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).

9.5 Листы книг регистрации пронумеровываются; книги регистрации прошнуровываются, скрепляются печатью Университета, с указанием количества листов в книгах регистрации и хранятся как документы строгой отчетности.

9.6 В случае исправлений записей в листах книги регистрации ошибочно вписанная запись зачеркивается и вписывается правильная запись начальником учебного отдела, затем в нижнем поле странице делает запись: «Исправленному в строке № (указывает номер строки) на (указывается правильная фраза, др. записи) верить» и ставится подпись с расшифровкой.

10 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

10.1 Руководители и работники структурных подразделений Университета, осуществляющие реализацию образовательного процесса, педагогические работники несут ответственность за несвоевременное, некачественное и неправомерное выполнение возложенных на них функций по порядку заполнения, учета и выдачи документов, перечисленных в данной МИ.

10.2 Ответственность за введение в действие, регистрацию и учет изменений МИ несет начальник учебного отдела управления организации учебного процесса Университета.

11 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ

11.1 Настоящее МИ вступает в силу со дня утверждения его приказом ректора или уполномоченным им должностным лицом.

11.2 Изменения и дополнения в Правила утверждаются приказом ректора или уполномоченным им должностным лицом.

11.3 МИ принимается на неопределенный срок. После принятия новой редакции МИ предыдущая редакция утрачивает силу.



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Методическая инструкция «Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов, установленного ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ образца»

СМК-МИ-02-01.04-2025

Приложение А
Образец бланка заявления о согласии внесения русскоязычной транскрипции

Ректору
ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ
Тихончуку П.В.
от обучающегося _____ курса
факультета _____

по направлению подготовки
(специальности) _____

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласии внесения русскоязычной транскрипции

Я _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося)

даю согласие на указание моих фамилии, имени и отчества (при наличии) по
данным _____
внутреннего (общегражданского) или заграничного (для выезда за границу)

паспорта в русскоязычной транскрипции для оформления документа об
образовании и о квалификации.

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись иностранного обучающегося)



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Методическая инструкция «Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов, установленного ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ образца»

СМК-МИ-02-01.04-2025

Приложение Б

Образец бланка заявления о согласии (не согласии) внесения сведений в приложение к диплому

Ректору
ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ
Тихончуку П.В.
от обучающегося _____ курса
факультета _____
по направлению подготовки
(специальности) _____

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии (не согласии) внесения сведений в приложение к диплому


Я _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника)

прошу внести в приложение к диплому следующие сведения:

Сведения, вносимые в приложение к диплому	Желание выпускника
Об освоении факультативных дисциплин	«да» или «нет»
О форме обучения: очная или очно-заочная или заочная	прописать форму обучения или слово «нет»
О форме получения образования: самообразование	прописать форму получения обучения или слово «нет»
О сочетании форм обучения: очная, очно-заочная, заочная; заочная, очная, очно-заочная; очно-заочная, очная, заочная	прописать сочетания форм обучения (через запятую) или слово «нет»
О сочетании формы получения образования и форм обучения: Сочетание самообразование и очная, заочная, очно-заочная; заочная, очная, очно-заочная	прописать сочетание форм получения обучения и форм (ы) (через запятую) или слово «нет»
Пройдено ускоренное обучение по образовательной программе (для выпускника, ускоренное обучение по индивидуальному плану)	«да» или «нет»
Об освоении части образовательной программы в другой образовательной организации при реализации образовательной программы с использованием сетевой формы	«да» или «нет»
Об освоении части образовательной программы в другой образовательной организации, в случае перевода из другой образовательной организации	«да» или «нет»

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись выпускника)

	ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ
	Методическая инструкция «Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов, установленного ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ образца»
	СМК-МИ-02-01.04-2025

Приложение В

Форма бланка заявления об отправке документов об образовании и о квалификации посредством операторов почтовой связи

Ректору
ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ
Тихончуку П.В.
от обучающегося

(Фамилия, имя, отчество (при наличии))

Формы обучения _____
(очная, заочная, очно-заочная)

Направление подготовки (специальности) _____

(наименование направления подготовки (специальности))

Паспорт _____
(сери и номер)

(кем и когда выдан)

Проживающий по адресу: _____

Контактный телефон: _____

E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об отправке документов об образовании и о квалификации посредством операторов почтовой связи

Прошу направить мои документы об образовании и о квалификации посредством операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в мой адрес с описью вложения:

Индекс _____ Республика/ край/область/ _____

Город _____

Улица _____ Дом № _____ Квартира № _____

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(инициалы, фамилия)



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Методическая инструкция «Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов, установленного ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ образца»

СМК-МИ-02-01.04-2025

Приложение Г

Форма бланка заявления об отправке копии документов об образовании и о квалификации в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Ректору
ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ
Тихончуку П.В.
от обучающегося

(Фамилия, имя, отчество- (при наличии))

Формы обучения _____
(очная, заочная, очно-заочная)

Направление подготовки (специальности) _____

(наименование направления подготовки (специальности))

Паспорт _____
(сери и номер)

(кем и когда выдан)

Проживающий по адресу: _____

Контактный телефон: _____

E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об отправке копии документов об образовании и о квалификации в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»


Прошу направить копии моих документов об образовании и о квалификации в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронному адресу:

(разборчиво написать электронный адрес)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

	ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ
	Методическая инструкция «Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов, установленного ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ образца»
	СМК-МИ-02-01.04-2025

Приложение Д

Форма заявления на выдачу дубликата диплома и (или) приложение к нему

Ректору
 ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ
 Тихончуку П.В.
 от выпускника _____ года

_____ года
 (фамилия, имя, отчество (при наличии) в родительном падеже)

проживающего по адресу: _____

телефон для связи: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат¹ _____
 в связи с² _____

Диплом ранее был выдан на имя³ _____

Обучение в Университете проходил (а) по⁴ _____ форме
 обучения, на основе обучения⁵ _____
 по направлению подготовки (специальности)⁶ _____

При необходимости указать:

Прошу направить мои документы об образовании и о квалификации:

- посредством операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в мой с описью вложения:

Индекс _____ Республика/ край/область/ _____

Город _____

Улица _____ Дом № _____ Квартира № _____

- или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронному адресу:

_____ (разборчиво написать электронный адрес)

Приложение: 1. Копия паспорта;
 2. Копия СНИЛС; 3. _____⁷
 «___» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

¹ Указать документ: диплом о высшем образовании; диплом бакалавра и (или) приложение к нему; диплом специалиста и (или) приложение к нему; диплом магистра и (или) приложение к нему; диплом об окончании аспирантуры и (или) приложение к нему.

² Указать причину: кража; утеря; перемена имени; порча; обнаружение ошибки в дипломе и т.п.

³ Указать фамилию, имя, отчество (при наличии).

⁴ Указать форму обучения (очная, очно-заочная, заочная).

⁵ Указать основу обучения (бюджет, договор, целевое обучение).

⁶ Указать наименование направления подготовки (специальности).

⁷ Указать прилагаемые документы: копии оригиналов диплома и приложение к диплому; документы, подтверждающие изложенные в заявлении основания для выдачи дубликата: копии Свидетельства, и перемены имени. Свидетельства о заключении брака, справки с УВД, справка МЧС и т.п.; в случае выдачи дубликата другому лицу - нотариально заверенная в установленном порядке доверенность и др.



Приложение Е

Формы приказов о выдаче дубликата диплома и (или) дубликата приложения к диплому

Форма 1. Форма приказа о выдаче дубликата диплома и дубликата приложения к диплому в случае утраты диплома

О выдаче дубликатов документов
об образовании и о квалификации

В соответствии с Методической инструкцией СМК-МИ-02-01.04-2025 «Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов, установленного ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ, образца» на основании личного заявления _____ о
(фамилия, инициалы)

выдаче дубликата диплома⁸ _____ и приложения к нему в связи с утратой диплома

п р и к а з ы в а ю:

1. _____ (_____
(должность и наименование структурного подразделения) (фамилия, инициалы)

1.1 Оформить и выдать дубликат диплома¹⁰ _____ и дубликат приложения к нему на имя _____, окончившего в _____ году _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ по _____
(наименование образовательной организации) (код и наименование направления подготовки (специальности))

и получившего диплом¹⁰ _____ (_____, дата выдачи, регистрационный номер _____),
(серия и номер)

1.2 Передать в архив⁹ для внесения в личное дело выпускника _____ копии дубликатов диплома
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

и приложение к нему, копию из настоящего приказа, заявление о выдаче дубликатов (включая документы, подтверждающие изложенные в нем основания для выдачи дубликатов) и иные документы.

2. Заведующему архивом¹¹ (_____) внести в личное дело
(фамилия, инициалы)

выпускника _____ копии дубликатов диплома и приложение
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

к нему, копию настоящего приказа, заявление о выдаче дубликатов (включая документы, подтверждающие в нем основания для выдачи дубликатов) и иные документы.

⁸ Указать: о высшем образовании/ о высшем образовании с отличием/бакалавра/бакалавра с отличием/специалиста/специалиста с отличием/магистра/магистра с отличием/об окончании аспирантуры.

⁹ Для личных дел, хранящихся в ином структурном подразделении в п.1.2 и п.2 указывается наименование данного структурного подразделения.



Форма 2. Форма приказа о выдаче дубликата диплома и дубликата приложения к диплому в случае обмена диплома в связи с порчей диплома или в связи с обнаружением в полученном дипломе ошибок, или в связи с изменением фамилии и (или) имени, и (или) отчества

О выдаче дубликатов документов
об образовании и о квалификации

В соответствии с Методической инструкцией СМК-МИ-02-01.04-2025 «Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов, установленного ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ, образца» на основании личного заявления _____ о
(фамилия, инициалы)

выдаче дубликата диплома ¹⁰ _____ и приложения к нему в
связи¹¹ _____

п р и к а з ы в а ю:

1. _____ (_____):
(должность и наименование структурного подразделения) (фамилия, инициалы)

1.1 Оформить дубликат диплома¹² _____ и дубликат приложения к нему на
имя _____, окончившего в _____ году _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)) (наименование

_____ по _____
образовательной организации) (код и наименование направления подготовки (специальности))

и получившего диплом¹² _____ (_____), дата выдачи, регистрационный
(серия и номер)

номер _____).

1.2 Выдать дубликат диплома¹² _____ и дубликат приложения к нему на
имя _____ при выдаче изъять по акту диплом¹² _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ и приложение к нему _____.
(серия и номер) (серия и номер)

1.3 Уничтожить в установленном порядке изъятые по акту диплом и приложение к нему.

1.4 Передать в архив¹² для внесения в личное дело выпускника
копии дубликатов диплома и
_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

¹⁰ Указать: о высшем образовании/ о высшем образовании с отличием/бакалавра/бакалавра с отличием/специалиста/специалиста с отличием/магистра/магистра с отличием/об окончании аспирантуры.

¹¹ Указать причину: в связи с порчей диплома; в связи с обнаружением в полученном дипломе ошибок; в связи с изменением фамилии и (или) имени, и (или) отчества).

¹² Для личных дел, хранящихся в ином структурном подразделении в п.1.2 и п.2 указывается наименование данного структурного подразделения.



приложение к нему, копию из настоящего приказа, заявление о выдаче дубликатов (включая документы, подтверждающие изложенные в нем основания для выдачи дубликатов), акт приема-передачи и иные документы.

2. Заведующему архивом¹⁴ (_____) внести в личное дело
(фамилия, инициалы)

выпускника _____ копии дубликатов диплома и приложение
(фамилия, имя, отчество (при наличии))¹³

к нему, копию настоящего приказа, заявление о выдаче дубликатов (включая документы, подтверждающие в нем основания для выдачи дубликатов), акт приема-передачи и иные документы.

¹³ Если в дубликатах указывается другая фамилия в связи с изменениями фамилии, в п.1.4 и 2 следует указать прежнюю фамилию, указанную в личном деле.

**Форма 3. Форма приказа о выдаче дубликата приложения к диплому в случае утраты приложения к диплому**

О выдаче дубликатов документов
об образовании и о квалификации

В соответствии с Методической инструкцией СМК-МИ-02-01.04-2025 «Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов, установленного ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ, образца» на основании личного заявления _____ о
(фамилия, инициалы)

выдаче дубликата приложения к диплому ¹⁴ _____
в связи с утратой приложения к диплому

п р и к а з ы в а ю:

1. _____ (_____
(должность и наименование структурного подразделения) (фамилия, инициалы):

1.1 Оформить и выдать дубликат приложения к диплому ¹⁶ _____ на имя
_____, окончившего в _____ году _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)) (наименование
образовательной организации) по _____
(код и наименование направления подготовки (специальности))
и получившего диплом ¹⁶ _____ (_____, дата выдачи, регистрационный
(серия и номер)
номер _____).

1.2 Передать в архив ¹⁵ для внесения в личное дело выпускника

(фамилия, имя, отчество (при наличии)) копию дубликата приложения к
диплому, копию из настоящего приказа, заявление о выдаче дубликата приложения к
диплому (включая документы, подтверждающие изложенные в нем основания для
выдачи дубликатов) и иные документы.

2. Заведующему архивом ¹⁷ (_____) внести в личное дело
выпускника _____ копию дубликата приложения к диплому,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
копию настоящего приказа, заявление о выдаче дубликата приложения к диплому
(включая документы, подтверждающие в нем основания для выдачи дубликатов) и
иные документы.

¹⁴ Указать: о высшем образовании/ о высшем образовании с отличием/бакалавра/бакалавра с отличием/специалиста/специалиста с отличием/магистра/магистра с отличием/об окончании аспирантуры.

¹⁵ Для личных дел, хранящихся в ином структурном подразделении в п.1.2 и п.2 указывается наименование данного структурного подразделения.



Форма 4. Форма приказа о выдаче дубликата приложения к диплому в случае обмена приложения к диплому в связи с порчей приложения к диплому или в связи с обнаружением в полученном приложении к диплому ошибок

О выдаче дубликатов документов
об образовании и о квалификации

В соответствии с Методической инструкцией СМК-МИ-02-01.04-2025 «Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов, установленного ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ, образца» на основании личного заявления _____ о
(фамилия, инициалы)

выдаче дубликата приложения к диплому ¹⁶ _____
в связи ¹⁷ _____

п р и к а з ы в а ю:

1. _____ (_____) :
(должность и наименование структурного подразделения) (фамилия, инициалы)

1.1 Оформить дубликат приложения к диплому ¹⁸ _____
на имя _____, окончившего в _____ году _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)) (наименование)

_____ по _____
(образовательной организации) (код и наименование направления подготовки (специальности))

и получившего диплом ¹⁸ _____ (_____), дата выдачи, регистрационный
номер _____).
(серия и номер)

1.2 Выдать дубликат приложения к диплому ¹⁸ _____ на
имя _____ при выдаче изъять по акту приложение к диплому ¹⁸ _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____.
(серия и номер)

1.3 Уничтожить в установленном порядке изъятое по акту приложение к диплому.

1.4 Передать в архив ¹⁸ _____ для внесения в личное дело выпускника
_____ копию дубликата приложения к диплому копию из настоящего
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

приказа, заявление о выдаче дубликата приложения к диплому (включая документы, подтверждающие изложенные в нем основания для выдачи дубликатов), акт приема-передачи и иные документы.

¹⁶ Указать: о высшем образовании/ о высшем образовании с отличием/бакалавра/бакалавра с отличием/специалиста/специалиста с отличием/магистра/магистра с отличием/об окончании аспирантуры.

¹⁷ Указать причину в связи с порчей диплома; в связи с обнаружением в полученном дипломе ошибок; в связи с изменением фамилии и (или) имени, и (или) отчества).

¹⁸ Для личных дел, хранящихся в ином структурном подразделении в п.1.2 и п.2 указывается наименование данного структурного подразделения.



2. Заведующему архивом ²⁰ (_____) внести в личное дело
(фамилия, инициалы)

выпускника _____ копию дубликата приложения к диплому, копию
(фамилия, имя, отчество (при наличии))¹⁹

настоящего приказа, заявление о выдаче дубликата приложения к диплому (включая документы, подтверждающие в нем основания для выдачи дубликатов), акт приема-передачи и иные документы.

¹⁹ Если в дубликатах указывается другая фамилия в связи с изменениями фамилии, в п.1.4 и 2 следует указать прежнюю фамилию, указанную в личном деле.



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Методическая инструкция «Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов, установленного ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ образца»

СМК-МИ-02-01.04-2025

Приложение К

Форма акта приема-передачи документов о высшем образовании и о квалификации

УТВЕРЖДАЮ

_____ (руководитель структурного подразделения)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

Получатель:

ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ, Политехническая ул., 86, г. Благовещенск

_____ (должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) работника структурного подразделения)

Лицо, передающие документы:

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)) обладателя диплома (лица по доверенности))

_____ (адрес по прописке)

_____ (паспортные данные)

основание для составления акта:

Приказ от ____ 20__ № ____ «О выдаче дубликатов документов об образовании и о квалификации»

АКТ

приема-передачи документов о высшем образовании и о квалификации

Настоящий акт составлен в том, что

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)) обладателя диплома (лица по доверенности))

передал

_____ (диплом и (или) приложение к диплому, серия и номер бланка, дата выдачи, регистрационный номер)

на имя

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) обладателя диплома)

, а

_____ (должность,

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)) работника структурного подразделения)

принял

_____ (диплом и (или) приложение к диплому, серия и номер бланка, дата выдачи, регистрационный номер)

выданный

_____ (наименование организации)

на имя

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) обладателя диплома)

Передал:

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Принял:

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Методическая инструкция «Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов, установленного ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ образца»

СМК-МИ-02-01.04-2025

Приложение Л

Форма акта приема-передачи документов о высшем образовании и о квалификации в архив Университета

УТВЕРЖДАЮ
начальник управления организации
учебного процесса

« ____ » _____ 20 ____ г.

АКТ приема-передачи

№ 00

от _____ 20 ____

г. Благовещенск

Для формирования личных дел выпускников университета

передала, а

приняла подлинники документов об образовании и о квалификации:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Серия, номер бланка диплома	Серия, номер бланка приложения к диплому	Год выдачи документов об образовании и о квалификации
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Сдал

Принял



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Методическая инструкция «Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов, установленного ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ образца»

СМК-МИ-02-01.04-2025

Приложение М

Форма книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации

Литеральный лист

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

высшего образования

«ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ)

КНИГА РЕГИСТРАЦИИ,

выданных документов об образовании и о квалификации

за _____ год
Оборотная сторона

№ п/п
Регистрационный номер
Фамилия выпускника
Имя выпускника
Отчество (при наличии) выпускника
Вид диплома (с отличием, без отличия)
Серия бланка диплома
Номер бланка диплома
Серия бланка приложения к диплому
Номер бланка приложения к диплому
Дата выдачи документов
Код направления подготовки (специальности)
Наименование направления подготовки (специальности)
Наименование присвоенной квалификации Квалификации
Номер и дата протокола экзаменационной комиссий
Наименование(я)присвоенной(ых) в рамках образовательной программы дополнительной(ых) квалификации(й)
Номер и дата протокола экзаменационной комиссий по присвоению дополнительной(ых) квалификации(й)
Подпись лица, получившего документы на руки (лично выпускник)
Фамилия, имя, отчество (при наличии), п лица, которому выдана доверенность на получение документов
Подпись доверенного лица, дата и номер доверенности
Дата и номер почтового отправления (если документы направлены через операторов почтовой связи общего пользования)
Подпись руководителя структурного подразделения, ответственного за выдачу документов об образовании и о квалификации



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Методическая инструкция «Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов, установленного ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ образца»

СМК-МИ-02-01.04-2025

Приложение Н

Форма книги регистрации выданных дубликатов документов об образовании и о квалификации

Титульный лист

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

(ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ)

КНИГА РЕГИСТРАЦИИ,

выданных документов об образовании и о квалификации

Дубликаты

Все специальности и направления подготовки

Начато: « » 20 г.

Окончено: « » 20 г.

Срок хранения: 50 лет

Оборотная сторона

п/п	Регистрационный номер	Фамилия выпускника	Имя выпускника	Отчество (при наличии) выпускника	Вид диплома (с отличием, без отличия)	Серия бланка диплома	Номер бланка диплома	Серия бланка приложения к диплому	Номер бланка приложения к диплому	Дата выдачи документов	Код направления подготовки (специальности)	Наименование направления подготовки (специальности)	Наименование присвоенной квалификации	Номер и дата протокола экзаменационной комиссии	Наименование(я) присвоенной(ых) в рамках образовательной программы дополнительной(ых) квалификации(й)	Номер и дата протокола экзаменационной комиссии(й) по присвоению дополнительной(ых) квалификации(й)	Подпись лица, получившего документы на руки (лично выпускник)	Фамилия, имя, отчество (при наличии), лица, которому выдана доверенность на получение документов	Подпись доверенного лица, дата и номер доверенности	Дата и номер почтового отправления (если документы направлены через операторов почтовой связи общего пользования)	Подпись руководителя структурного подразделения, ответственного за выдачу документов об образовании и о квалификации
-----	-----------------------	--------------------	----------------	-----------------------------------	---------------------------------------	----------------------	----------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	------------------------	--	---	---------------------------------------	---	--	--	---	---	---	--	---



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Методическая инструкция «Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов, установленного ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ образца»

СМК-МИ-02-01.04-2025

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Начальник управления кадров
и делопроизводства

А.С. Щербаков

Главный юрисконсульт

Н.В. Макарова

Нормоконтролер:

Руководитель Центра качества образования

Т.Л. Горелкина



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Методическая инструкция «Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов, установленного ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ образца»

СМК-МИ-02-01.04-2025

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов с внесением изменений	Изменения	Основания для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата введения изменения