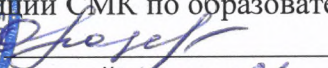
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»			
	Учебно-методическое управление	Версия 3	СМК-О-РЕ-04-17	Лист 1 Всего листов 18



УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной работе,  
Ведущий СМК по образовательной деятельности  
 О.Л. Назарова  
Ввести в действие с «01» 12 2017 г.  
Взамен СМК-О-РЕ-04-14

## Регламент

### Порядок выдачи, заполнения и хранения документов о высшем образовании и других документов об обучении в образовательной организации

Настоящий Регламент (РЕ) определяет порядок выдачи, заполнения и хранения документов об образовании и ответственность за достоверность данных внесенных в соответствующие бланки документов.

#### 1 Термины и определения

В настоящем Регламенте применены следующие термины с соответствующими определениями:

**высшее образование** – образование, имеющее целью обеспечение подготовки высококвалифицированных кадров по всем основным направлениям общественно-полезной деятельности в соответствии с потребностями общества и государства, удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии, углублении и расширении образования, научно-педагогической квалификации.

**диплом** – документ, удостоверяющий факт завершения обучения в образовательной организации по образовательной программе и присвоения выпускнику соответствующей квалификации;


**карточка выпускника** – внутренний документ, предназначенный для сверки персональных данных, вносимых в бланк диплома и приложение к нему;

**квалификация** – уровень знаний, умений, навыков и компетенции, характеризующий подготовленность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности;

**контактная работа** - занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся) и (или) занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации)

**направленность (профиль) образования** – ориентация образовательной программы на конкретные области знания и (или) виды деятельности, определяющая ее предметно-тематическое со-



	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»			
	Учебно-методическое управление	Версия 3	СМК-О-РЕ-04-17	Лист 2 Всего листов 18

держание, преобладающие виды учебной деятельности обучающегося и требования к результатам освоения образовательной программы;

**образовательная организация** – некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана;

**образовательная программа** – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и в случаях, предусмотренных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов;

**приложение к диплому** – документ, являющийся неотъемлемой частью диплома, имеющий целью облегчить процедуру академического и профессионального признания получаемых выпускниками вузов квалификаций (дипломов, степеней, сертификатов);

**справка об обучении в образовательной организации (установленного образца)** - документ, отображающий общую успеваемость обучающегося за весь период обучения по специальности (направлению подготовки), выдаваемый в случае отчисления из вуза, либо перевода в другой вуз, либо по требованию

В настоящем Регламенте применены следующие сокращения:

ВО – высшее образование;

ГОС ВПО – Государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования;

ГЭК – Государственная экзаменационная комиссия;

ОпРсВ – отдел по работе с выпускниками;

ОС – образовательный стандарт;

СМК – система менеджмента качества;

УМУ – Учебно-методическое управление;

ФГОС ВО – Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования.


## 2 Выдача документов о высшем образовании и других документов об обучении

2.1 Дипломы о высшем образовании (далее - диплом) выдаются лицам, освоившим образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, специалитета, магистратуры, аспирантуры.

Диплом выдается не позднее 8 рабочих дней после даты завершения государственной итоговой аттестации, установленной календарным учебным графиком.

При завершении прохождения выпускником государственной итоговой аттестации позднее срока, установленного календарным учебным графиком (в случае аннулирования результата про-



	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Учебно-методическое управление	Версия 3	СМК-О-РЕ-04-17

ведения государственного аттестационного испытания по апелляции о нарушении процедуры его проведения или неявки на государственное аттестационное испытание по уважительной причине), диплом выдается не позднее 8 рабочих дней после фактической даты завершения прохождения выпускником государственной итоговой аттестации.

Выдача дипломов производится инженером ОпРсВ УМУ по графику, утвержденному распоряжением ректора ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова» «О выдаче дипломов о высшем образовании».

При получении диплома о высшем образовании выпускник обязан проверить диплом о высшем образовании и приложение к нему на правильность заполнения.

В случае обнаружения выпускником данных, внесенных с ошибками, до получения диплома о высшем образовании, им заполняется претензия на имя начальника УМУ для дальнейшего исправления ошибок (Приложение А).

2.2 Диплом бакалавра с отличием, диплом специалиста с отличием, диплом магистра с отличием выдается при следующих условиях:

- все указанные в приложении к диплому оценки по дисциплинам (модулям), оценки за курсовые работы (проекты), за прохождение практик, за выполнение научных исследований (за исключением оценок «зачтено») являются оценками «отлично» и «хорошо»;

- все оценки по результатам государственной итоговой аттестации являются оценками «отлично»;

- количество указанных в приложении к диплому оценок «отлично», включая оценки по результатам государственной итоговой аттестации, составляет не менее 75% от общего количества оценок, указанных в приложении к диплому (за исключением оценок «зачтено»).

2.3 Диплом о высшем образовании выдается лично владельцу или другому лицу по доверенности (форма устанавливается вузом), которая хранится в личном деле выпускника вуза (Приложение Б).

2.4 Справка об обучении в образовательной организации выдается:

- лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты;


- лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2.5 По заявлению обучающегося, желающего быть переведенным в другую организацию, справка об обучении в образовательной организации выдается в течение 5 рабочих дней с момента поступления заявления в ОпРсВ.

По заявлению обучающегося, отчисленного из организации, осуществляющей образовательную деятельность, справка выдается в течение 3 рабочих дней после издания приказа об отчислении.

2.6 Справка об обучении в образовательной организации не выдается обучающимся (слушателям), отчисленным из вуза до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра.



	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»			
	Учебно-методическое управление	Версия 3	СМК-О-РЕ-04-17	Лист 4 Всего листов 18

2.7 Справка об обучении в образовательной организации выдается лично владельцу или другому лицу по доверенности (форма устанавливается вузом), которая хранится в личном деле обучающегося (слушателя) (Приложение Б).

### 3 Заполнение карточки выпускника

3.1 Карточка выпускника распечатывается специалистом по работе со студентами факультета/института из информационной базы «Студент» (Приложение В).

3.2 Выпускник проверяет данные, внесенные в карточку выпускника, и в случае верного заполнения карточки выпускник после слов «Карточка выпускника заполнена верно» ставит свою подпись и дату проверки.

Далее выпускник заполняет заявление о внесении дополнительных сведений в приложение к диплому и о предоставлении/не предоставлении ему последиplomного отпуска, находящееся в карточке выпускника:

- аккуратно зачеркивает те сведения, которые не желает видеть в своем приложении к диплому;
- подчеркивает в тексте заявления слова «предоставить» либо «не предоставлять»;
- ставит дату заполнения и личную подпись.

Ответственность за организацию проверки карточки выпускника и заполнение заявления лежит на специалисте по работе со студентами факультета/института. После проверки и заполнения заявления карточка выпускника передается секретарю ГЭК выпускающей кафедры.

3.3 После слов «Решением Государственной экзаменационной комиссии» секретарь ГЭК выпускающей кафедры проставляет дату протокола решения ГЭК о присуждении квалификации.

В случае если выпускнику выдается диплом с отличием, секретарь ГЭК выпускающей кафедры в строке под наименованием направления подготовки (специальности) указывает «с отличием».

Секретарь ГЭК выпускающей кафедры передает карточки выпускника инженеру ОпРсВ УМУ после каждой защиты для печати дипломов.


3.4 Инженер ОпРсВ УМУ вносит в карточку выпускника серию, номер бланка диплома о ВО и приложения к нему, регистрационный номер по книге регистрации выдачи дипломов о ВО и передает ее в отдел кадров студентов вместе с копиями диплома о высшем образовании и приложением к нему.

### 4 Заполнение бланка диплома о высшем образовании

4.1 Бланк диплома заполняется печатным способом с помощью принтера инженером ОпРсВ УМУ. Бланки заполняются на русском языке, и заверяются печатью вуза.

4.2 В левой части оборотной стороны бланка титула диплома указываются следующие сведения:



	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»			
	Учебно-методическое управление	Версия 3	СМК-О-РЕ-04-17	Лист 5 Всего листов 18

1) после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»:

на отдельной строке полное официальное наименование организации, выдавшей диплом;  
на отдельной строке – наименование населенного пункта (г. Магнитогорск);

2) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке – регистрационный номер диплома в соответствии с книгой регистрации выданных документов об образовании;

3) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке – дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), слово «года»). Дата выдачи должна соответствовать дате протокола заседания ГЭК о присвоении квалификации.

4.3 В правой части оборотной стороны бланка диплома указываются следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что»:

на отдельной строке – фамилия выпускника;

на отдельной строке – имя и отчество (при наличии) выпускника.

Фамилия, имя и отчество выпускника вуза пишутся полностью (в именительном падеже) в соответствии с карточкой выпускника, проверенной и подписанной выпускником;

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

3) после строк, содержащих надпись «Решением Государственной экзаменационной комиссии присвоена квалификация» (в дипломе бакалавра, дипломе специалиста, дипломе магистра), на отдельной строке – наименование присвоенной квалификации;


4) в строке, содержащей надпись «Протокол № \_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ г.» – номер и дата (с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами)) протокола решения ГЭК;

5) после строк, содержащих надписи «Председатель» и «Государственной», в строке, содержащей надпись «экзаменационной комиссии», - фамилия и инициалы председателя ГЭК;

б) после строки, содержащей надпись «Руководитель образовательной», в строке содержащей надпись «организации» (в дипломе бакалавра, дипломе специалиста), или после строк, содержащих надписи «Руководитель организации» и «осуществляющей образовательную», в строке, содержащей надпись «деятельность» (в дипломе магистра, дипломе об окончании аспирантуры), - фамилия и инициалы руководителя организации.

4.4 Диплом подписывается черными чернилами или тушью председателем ГЭК и ректором вуза. На отведенном для печати месте ставится отпечаток печати вуза с изображением Государственного герба Российской Федерации.



	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»			
	Учебно-методическое управление	Версия 3	СМК-О-РЕ-04-17	Лист 6 Всего листов 18

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

Подписание диплома факсимильной подписью не допускается. Подписи ректора на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

Ответственность за своевременное подписание бланков дипломов председателем ГЭК (до 3-х дней после дня защиты) возложена на заведующего выпускающей кафедрой. Ответственность за своевременное подписание бланков дипломов ректором несет инженер ОпРсВ УМУ.

## 5 Заполнение бланка приложения к диплому о высшем образовании

5.1 В левой колонке первой страницы бланка приложения указываются следующие сведения:

- 1) в строках под изображением Государственного герба Российской Федерации – полное официальное наименование организации, наименование населенного пункта (г. Магнитогорск);
- 2) после надписи «ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ» на отдельной строке - слова «бакалавра» или «бакалавра с отличием», или «специалиста», или «специалиста с отличием», или «магистра», или «магистра с отличием», или «об окончании аспирантуры»;
- 3) после строк, содержащих надписи «Регистрационный номер» и «Дата выдачи», соответственно – регистрационный номер и дата выдачи диплома.


5.2 В правой колонке первой страницы бланка приложения в разделе 1 «Сведения о личности обладателя диплома» указываются следующие сведения:

- 1) в строках, содержащих соответствующие надписи – фамилия, имя, отчество выпускника (в именительном падеже) и его дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), слово «года»);
- 2) После строки, содержащей надпись «Предыдущий документ об образовании 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 – 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 был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан документ.

Достоверность данных проверяет специалист по работе со студентами факультета/института.

5.3 В правой колонке первой страницы бланка приложения в разделе 2 «Сведения о квалификации» указываются следующие сведения:



	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»			
	Учебно-методическое управление	Версия 3	СМК-О-РЕ-04-17	Лист 7 Всего листов 18

1) после строк, содержащих надпись «Решением Государственной экзаменационной комиссии присвоена квалификация» (в дипломе бакалавра, дипломе специалиста, дипломе магистра), - наименование присвоенной квалификации;

2) после строк, содержащих надпись «Решением Государственной экзаменационной комиссии присвоена квалификация» и наименования присвоенной квалификации, – код и наименование специальности или направления подготовки, по которым освоена образовательная программа;

3) после строки, содержащей надпись «Срок освоения программы бакалавриата/специалитета в очной форме обучения» (в приложении к диплому бакалавра, диплому специалиста) или «Срок освоения программы магистратуры в очной форме обучения» (в приложении к диплому магистра), или «Срок освоения программы подготовки научно-педагогических кадров в очной форме обучения» (в приложении к диплому об окончании аспирантуры,), на отдельной строке срок освоения образовательной программы, установленный для очной формы обучения: число лет (цифрами), слово «лет» или «года», число месяцев (цифрами), слово «месяцев» или «месяца».

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) указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником образовательной программы в следующем порядке:

1) на отдельных строках сведения о каждой изученной дисциплине (модуле) образовательной программы (за исключением факультативных дисциплин (модулей) в 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 аттестации.

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

В приложении к диплому, выдаваемому выпускнику, обучавшемуся в соответствии с Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования сведения об изученных дисциплинах образовательной программы (за исключением факультативных дисциплин) указываются в следующем порядке:

сведения по дисциплинам федерального компонента Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования;



	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»			
	Учебно-методическое управление	Версия 3	СМК-О-РЕ-04-17	Лист 8 Всего листов 18

сведения по дисциплинам регионального компонента Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования;

сведения по дисциплинам, устанавливаемые вузом;

сведения о специальных дисциплинах.

Во втором столбце таблицы указывается трудоемкость дисциплин в академических часах (цифрами), слово «час.».

2) сведения о пройденных выпускниками учебной и производственной 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 – вид практики, а также тип практики;

во втором столбце таблицы – объем практики в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова «з.е.»);

в третьем столбце таблицы – оценка за практику.

В приложении к диплому, выдаваемому выпускнику, обучавшемуся в соответствии с Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования, во втором столбце таблицы указывается суммарная трудоемкость практик и трудоемкость каждой практики в неделях (цифрами), слово «недель» или «недели».

3) сведения о прохождении государственной итоговой аттестации:

а) на отдельной строке – общие сведения о государственной итоговой аттестации:

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

во втором столбце таблицы – трудоемкость государственной итоговой аттестации в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова «з.е.»);

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

в) на отдельных строках – сведения о прохождении предусмотренных образовательной программой аттестационных испытаний государственной итоговой аттестации:


в первом столбце таблицы – наименования аттестационных испытаний: государственный экзамен, выпускная квалификационная работа с указанием ее вида (в скобках) и наименования темы (в кавычках), научный доклад об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) с указанием наименования темы указанной работы (в кавычках);

во втором столбце таблицы – символ «х»;

в третьем столбце таблицы – оценка за аттестационное испытание.

В приложении к диплому, выдаваемому выпускнику, обучавшемуся в соответствии с ГОС ВПО:



	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»			
	Учебно-методическое управление	Версия 3	СМК-О-РЕ-04-17	Лист 9 Всего листов 18

в случае проведения государственного экзамена, являющегося междисциплинарным, указывается его наименование – «Итоговый междисциплинарный экзамен по направлению подготовки (специальности)»;

в случае если по специальности или направлению подготовки не предусмотрены выполнение и защита выпускной квалификационной работы, в первом столбце таблицы на отдельной строке указывается «Выполнение и защита выпускной квалификационной работы не предусмотрены»;

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 приложении к диплому, выдаваемому выпускнику, обучавшемуся в соответствии с Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования, указываются сведения не об объеме образовательной программы, а о сроке освоения образовательной программы:

в первом столбце таблицы – слова «Срок освоения образовательной программы»;

во втором столбце таблицы – срок освоения образовательной программы в неделях (цифрами), слово «недель» или «недели»;

в третьем столбце таблицы – символ «х»;

5) на отдельной строке сведения об объеме работы обучающихся во взаимодействии с преподавателями (далее – контактная работа обучающихся с преподавателем) при реализации образовательной программы:

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

во втором столбце таблицы – количество часов контактной работы обучающихся с преподавателем (количество часов (цифрами), слово «час.»). В приложении к диплому, выдаваемому выпускнику, обучавшемуся в соответствии с Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования, указываются сведения не об объеме контактной работы обучающихся с преподавателем, а о количестве аудиторных часов:

в первом столбце таблицы – слова «в том числе аудиторных часов»;

во втором столбце таблицы – количество аудиторных часов (цифрами), слово «час.»;

в третьем столбце таблицы - символ «х»;

б) по согласованию с выпускником – сведения об освоении факультативных дисциплин:

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


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

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

в первом столбце таблицы – наименование дисциплины;

во втором столбце таблицы – объем дисциплины в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова «з.е.»). В приложении к диплому, выдаваемому выпускнику, обучавшемуся в соответствии с Государственным образовательным стандартом высшего профессионально-



	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»			
	Учебно-методическое управление	Версия 3	СМК-О-РЕ-04-17	Лист 10 Всего листов 18

го образования, во втором столбце таблицы указывается трудоемкость дисциплин в академических часах (цифрами), слово «час.»;

в третьем столбце таблицы – оценка по дисциплине.

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

По дисциплинам (модулям) по иностранным языкам, определяющим профиль (специализацию) направления подготовки, указываются конкретные языки.

При заполнении раздела 3 бланка приложения к диплому, выдаваемому выпускнику, обучавшемуся в соответствии с ГОС ВПО, трудоемкость дисциплин указывается в академических часах с указанием слова «час.», трудоемкость практик и государственной итоговой аттестации, а также общая трудоемкость образовательной программы – в неделях с указанием слова «неделя» или «недели»

5.6 На четвертой странице бланка приложения к диплому бакалавра, диплому специалиста, диплому магистра в разделе 4 «Курсовые работы (проекты)» (далее раздел 4 бланка приложения) указываются сведения по каждой курсовой работе (проекту), выполненной выпускником при освоении образовательной программы:

в первом столбце таблицы – наименование дисциплины (модуля) (дисциплин (модулей)), по которой выполнялась курсовая работа (проект);

во втором столбце таблицы – оценка за курсовую работу (проект).

5.7 На четвертой странице бланка приложения к диплому об окончании аспирантуры в разделе 4 «Научно-исследовательская работа» (далее – раздел 4 бланка приложения для аспирантуры) указываются:

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

во втором столбце таблицы – оценка за выполнение научных исследований.

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


5.9 Ответственность за своевременное и правильное внесение всех данных, указываемых в приложении к диплому, в информационную систему «Студент» несет специалист по работе со студентами факультета/института.

5.10 На четвертой странице бланка приложения в разделе 5 «Дополнительные сведения» указываются следующие сведения:

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

в приложении к диплому бакалавра, диплому специалиста на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – слова «Наименование образовательной организации изменилось в \_\_\_\_\_ году.» (год – четырехзначное число цифрами), далее на отдельной строке (при необходимо-



	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»			
	Учебно-методическое управление	Версия 3	СМК-О-РЕ-04-17	Лист 11 Всего листов 18

сти – в несколько строк) – слова «Прежнее наименование образовательной организации – » с указанием прежнего полного официального наименования организации;

в приложении к диплому магистра, диплому об окончании аспирантуры 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, а также в приложении к диплому специалиста в случае отсутствия специализаций, установленных ОС ВО, - слова «Направленность (профиль) образовательной программы:» и направленность (профиль образовательной программы);

в приложении к диплому специалиста в случае наличия специализаций, установленных ОС ВО, - слово «Специализация:» и наименование специализаций;

3) по согласованию с выпускником:

а) на отдельной строке – сведения о форме обучения и (или) о форме получения образования, и (или) о сочетании форм обучения, и (или) о сочетании форм обучения, и (или) о сочетании самообразования с одной или несколькими формами обучения:

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


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

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

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

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



	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»			
	Учебно-методическое управление	Версия 3	СМК-О-РЕ-04-17	Лист 12 Всего листов 18

в) в случае если часть образовательной программы освоена выпускником в другой организации при реализации образовательной программы с использованием сетевой формы либо освоена выпускником в процессе обучения по иной образовательной программе, на отдельной строке – сведения об освоении части образовательной программы в другой организации: слова «Часть образовательной программы в объеме \_\_\_\_ зачетных единиц освоена в \_\_\_\_\_.» с указанием количества зачетных единиц (цифрами) и полного официального наименования организации.

В случае если выпускник, освоивший часть образовательной программы в другой организации, обучался в соответствии с Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования, сведения об освоении части образовательной программы в другой организации указываются в следующей форме: «Часть образовательной программы в объеме \_\_\_\_ недель освоена в \_\_\_\_\_.» с указанием количества недель (цифрами) и полного официального наименования организации.

5.11 На четвертой странице бланка приложения указываются фамилия и инициалы ректора вуза в строке, содержащей соответствующую надпись, с выравниванием вправо.

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

## **6 Заполнение бланка справки об обучении в образовательной организации**

6.1 Все записи, предусмотренные формой справки об обучении в образовательной организации производятся так, как это указано в разделе 3 настоящего Регламента.


6.2 Регистрационный номер и дата выдачи справки об обучении в образовательной организации указывается в соответствии с книгой регистрации выданных справок об обучении в образовательной организации.

6.3 В случае, если лицо, получающее справку об обучении в образовательной организации, не выполняло курсовых работ, не проходило какой-либо практики, не сдавало государственных экзаменов или не выполняло выпускной квалификационной работы или научный доклад об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации), после соответствующих слов вписываются соответственно:

- "не выполнял(а)";
- "не проходил(а)";
- "не сдавал(а)";
- "не выполнял(а)".

6.4 Дисциплины, сданные студентом (слушателем) на оценку "неудовлетворительно", и дисциплины (или часть дисциплины), которые студент (слушатель) прослушал, но не был по ним аттестован при промежуточной аттестации, в справку об обучении в образовательной организации не вносятся.



	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»			
	Учебно-методическое управление	Версия 3	СМК-О-РЕ-04-17	Лист 13 Всего листов 18

6.5 После слов "Выполнение выпускной квалификационной работы" для выпускников, представивших к защите свои работы, но не защитивших их, делается запись "не выполнял(а)".

6.6 После записей всех изученных дисциплин указывается номер и дата приказа вуза об отчислении в следующей редакции: "Приказ об отчислении от ... N ...". Причина отчисления не указывается.

6.7 В случае, если студент (слушатель), не отчисляясь из вуза, просит выдать ему справку об обучении в образовательной организации, то после позиции "Завершил(а) обучение в" пишутся слова "Продолжает обучение", а вместо номера и даты приказа вуза об отчислении указывается: "Справка выдана по требованию".

Ответственность за своевременное и правильное внесение данных в информационную систему «Студент» и учебную карточку обучающегося несет специалист по работе со студентами факультета/института.

Ответственность за своевременное и правильное оформление справки об обучении в образовательной организации в соответствии с данными, внесенными в учебную карточку и, утвержденным рабочим учебным планом, по которому осуществлялась подготовка по данной образовательной программе, несет инженер ОпРсВ УМУ.


## 7 Учет и хранение бланков документов

7.1 Регистрацию выдаваемых дипломов, приложений к ним и справок об обучении в образовательной организации осуществляет инженер ОпРсВ УМУ в специальных книгах (книги регистрации), в которые заносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) фамилия, имя и отчество лица, получившего диплом (справку об обучении в образовательной организации);
- в) номер бланка диплома (справки об обучении в образовательной организации);
- г) дата выдачи диплома (справки об обучении в образовательной организации);
- д) наименование направления подготовки (специальности);
- е) наименование присвоенной степени или квалификации;
- ж) дата и номер протокола государственной экзаменационной комиссии;
- з) номер приказа об отчислении обучающегося (слушателя);
- и) подпись руководителя подразделения (службы) вуза, выдающего дипломы;
- к) подпись лица, получившего диплом (справку об обучении в образовательной организации).

Внесение исправлений в книги регистрации выданных дипломов, приложений к ним и справок об обучении в образовательной организации допустимо в случае обнаружения выпускником (обучающимся) ошибок, допущенных при оформлении дипломов, приложений к ним и справок об обучении в образовательной организации до их получения.



	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»			
	Учебно-методическое управление	Версия 3	СМК-О-РЕ-04-17	Лист 14 Всего листов 18

Исправления в книги регистрации выданных дипломов, приложений к ним и справок об обучении в образовательной организации вносит инженер ОпРсВ. Данные, подлежащие исправлению, аккуратно зачеркиваются, под ними рукописно указываются новые данные, рядом пишутся слова «Исправленному верить», ставится подпись лица, внесшего исправления, расшифровка подписи и дата внесения данных исправлений.

Книги регистрации выданных дипломов, приложений к ним и справок об обучении в образовательной организации прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью вуза и хранятся как документы строгой отчетности.

7.2 Передача полученных вузом бланков в другие вузы не допускается.

7.3 Бланки документов о высшем образовании и справок об обучении в образовательной организации хранятся как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

7.4 Инженер ОпРсВ УМУ готовит копии выданных документов о высшем образовании и справок об обучении в образовательной организации в одном экземпляре и передает для хранения в установленном порядке в архиве вуза в личном деле выпускника вуза.

## 8 Ответственность

8.1 *Проректор по учебной работе* несет ответственность за недопущение превышения полномочий вовлеченного персонала в порядок выдачи, заполнения и хранения документов о высшем образовании и за достоверность данных, внесенных в соответствующие бланки документов.

8.2 *Начальник УМУ* несет ответственность за исполнение требований настоящего Регламента вовлеченного персонала в порядок выдачи, заполнения и хранения документов о высшем образовании и за достоверность данных, внесенных в соответствующие бланки документов.

8.3 *Специалисты по работе со студентами* несут ответственность за достоверность и своевременное внесение необходимых данных в Информационную систему «Студент».


8.4 *Заведующие выпускающими кафедрами* несут ответственность за своевременное подписание бланков дипломов у председателя ГЭК.

8.5 *Секретарь ГЭК* выпускающей кафедры несет ответственность за своевременное внесение данных в карточку выпускника в части даты решения ГЭК и предоставление карточек выпускника инженеру ОпРсВ УМУ.

8.6 *Начальник ОпРсВ УМУ* несет ответственность за координацию всех работ по организации выдачи, заполнения и хранения документов о высшем образовании.

8.7 *Инженер ОпРсВ УМУ* несет ответственность за заполнение, выдачу и передачу копии выданных документов о высшем образовании и справок об обучении в образовательной организации в одном экземпляре для хранения в установленном порядке в архиве вуза в личном деле выпускника вуза.



	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»			
	Учебно-методическое управление	Версия 3	СМК-О-РЕ-04-17	Лист 15 Всего листов 18

**СМК-О-РЕ-04-17 Система менеджмента качества. Регламент.** Порядок выдачи, заполнения и хранения документов о высшем образовании и других документов об обучении в образовательной организации **разработал:**

Начальник ОпРсВ УМУ



Н.П. Мухаметдинова


Согласовано:

Начальник УМУ



С.А. Бычик



	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»			
	Учебно-методическое управление	Версия 3	СМК-О-РЕ-04-17	Лист 16 Всего листов 18

**Приложение А  
(обязательное)**


**Форма претензии о данных, о данных, внесенных в диплом о высшем образовании и  
(или) приложение к нему с ошибками**

Начальнику УМУ  
Бычик С.А.

**ПРЕТЕНЗИЯ  
о данных, внесенных в диплом о высшем образовании и (или) приложение к нему с  
ошибками**

Фамилия, имя, отчество выпускника (обучающегося)	
Контактные данные выпускника (обучающегося): домашний адрес, номер телефона	
Специальность/направление подготовки	
Наименование документа об образовании (обучении)	
Наименование института/факультета	
Наименование выпускающей кафедры	
Перечень данных, внесенных ошибочно в документ об образовании (обучении)	
Дата подачи претензии	
Подпись выпускника (обучающегося)	



	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»			
	Учебно-методическое управление	Версия 3	СМК-О-РЕ-04-17	Лист 17 Всего листов 18

**Приложение Б  
(обязательное)**

**Форма доверенности на получение диплома о высшем образовании  
и (или) приложения к нему**

**ДОВЕРЕННОСТЬ**

Я, \_\_\_\_\_ (паспорт \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_),  
(ФИО доверителя полностью) (серия, номер)

\_\_\_\_\_ (кем выдан, когда выдан),  
 состоящий на регистрационном учете по адресу:

\_\_\_\_\_ (адрес регистрации)  
 настоящей доверенностью уполномочиваю \_\_\_\_\_  
(ФИО уполномоченного полностью)

(паспорт \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_),  
(серия, номер)

\_\_\_\_\_ (кем выдан, когда выдан),  
 состоящего на регистрационном учете по адресу:


\_\_\_\_\_ (адрес регистрации)  
 получить в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова» диплом и(или) приложение к нему и совершать все действия, связанные с выполнением данного поручения.

Ксерокопии паспортов доверителя и уполномоченного прилагаю.

Подпись

/Расшифровка подписи/



	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»			
	Учебно-методическое управление	Версия 3	СМК-О-РЕ-04-17	Лист 18 Всего листов 18

**Приложение В  
(обязательное)**

**Форма карточки выпускника**

<p style="text-align: center;"><b>КАРТОЧКА ВЫПУСКНИКА</b></p> <p style="text-align: center;">г.Магнитогорск федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И.Носова»</p> <p style="text-align: center;"><b>Фамилия</b> <b>Имя Отчество</b></p> <p style="text-align: center;">освоил(а) программу <i>уровень образования</i> по направлению</p> <p style="text-align: center;"><b>«Наименование направления»</b></p> <p style="text-align: center;">Решением Государственной экзаменационной комиссии присвоена квалификация <b>КВАЛИФИКАЦИЯ</b></p> <p style="text-align: center;">Протокол № ___ от « ___ » _____ 20 ___ г.</p> <p style="text-align: center;"><i>Профиль</i> <b>«Наименование профиля»</b></p>	<p>Серия и номер диплома _____</p> <p>Серия и номер приложения _____</p> <p>Регистрационный номер _____</p> <p>Дата рождения: <i>дата рождения</i> Паспорт <i>серия, номер паспорта; дата выдачи</i> СНИЛС <i>номер СНИЛС</i> Предыдущий документ об образовании <i>наименование предыдущего документа об образова-</i> <i>нии, год выдачи</i></p> <p>Поступил в ___ г. Завершил обучение в ___ г. Карточка выпускника заполнена верно</p> <p>Подпись _____ « ___ » _____ 20 ___ г.</p> <p><b>Я, Фамилия Имя Отчество,</b> даю согласие на внесение следующих дополнительных сведений в приложение к диплому: форма обучения; про- грамма обучения (полная, ускоренная); сведения о фа- культативных дисциплинах; сведения об обучении в дру- гом вузе (ненужное вычеркнуть).</p> <p>Прошу <u>предоставить/не предоставлять</u> (нужное подчеркнуть) последипломный отпуск.</p> <p>_____ (дата) _____ (подпись)</p>
---	---