КОПИЯ

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Российский новый университет»
(АНО ВО «РосНОУ)

Документ подписан квалифицированной электронной подписью
Сертификат: 034A67BD00F2AD49B245803DD3004ABE38
Владелец: "АНО ВО «РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»; АН
Действителен: с 02.12.2021 по 02.03.2023

ПРИКАЗ

«26» 01 2023 г. № 25-о

Москва

Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в АНО ВО «Российский новый университет»

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения РФ от 2 июня 2022 г. №390 «Об утверждении образцов и описания диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему», Приказом Министерства просвещения РФ от 14 октября 2022 г. № 906 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов», Уставом АНО ВО «Российский новый университет»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в АНО ВО «Российский новый университет» (Приложение к Приказу).
2. Признать утратившим силу приказ ректора АНО ВО «Российский новый университет» от 08 июня 2021 года № 248/о «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов».
3. Настоящий приказ вступает в силу с 1 марта 2023 года.
4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на директора колледжа АНО ВО «Российский новый университет» П.С. Колескину и директоров филиалов.

Ректор В. А. Зернов

Согласовано:

Первый проректор Е. В. Лобанова

Проректор по учебной работе Г. А. Шабанов

Проректор по качеству образования и аккредитации И. В. Дарда

Начальник УМУ Л. А. Мохова

Директор колледжа П. С. Колескина

Председатель совета родителей Г. Ю. Баранцева

Председатель студенческого совета Э.С. Мусазаде

Начальник юридической службы Ю. Г. Рогачев

Начальник общего отдела
Трушанина И.И.
Верно:

КОПИЯ

Приложение к приказу от «26» 01 2023 г. № 25-0

Порядок заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в АНО ВО «Российский новый университет»

1. Общие положения

1.1. Порядок заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в Автономной некоммерческой организации высшего образования «Российский новый университет» (далее - Порядок) устанавливает требования к заполнению и учету дипломов о среднем профессиональном образовании (далее – дипломы) и их дубликатов, а также правила выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов, образцы которых утверждены Приказом Министерства просвещения РФ от 02 июня 2022 г. № 390 «Об утверждении образцов и описания диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему».

1.2. Дипломы о среднем профессиональном образовании образца, утвержденного Министерством образования и науки РФ (далее - диплом) выдаются Автономной некоммерческой организацией высшего образования «Российский новый университет» (далее - Университет) по реализуемым аккредитованным образовательным программам среднего профессионального образования.

1.3. Дипломы оформляются на государственном языке Российской Федерации и заверяются печатью Университета.

Дипломы могут быть также оформлены на иностранном языке в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета.

1.4. Бланк титула диплома и бланк приложения к нему (далее вместе - бланки) заполняются в соответствии с требованиями, установленными главами II и III настоящего Порядка.

Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

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

II. Заполнение бланков дипломов и приложений к ним

2.1. Бланки заполняются печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п либо размера, указанного в соответствующих пунктах настоящего Порядка, с одинарным межстрочным интервалом, в том числе с использованием компьютерного модуля заполнения бланков, позволяющего генерировать двумерный матричный штриховой код (QR-код). При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6п.

2.2. При заполнении бланка титула диплома:

2.2.1. В левой части оборотной стороны бланка титула диплома указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

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

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – Автономная некоммерческая организация высшего образования «Российский новый университет»;

на отдельной строке - Город Москва;

б) после строки, содержащей надпись "Квалификация", на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - наименование присвоенной(ых) квалификации (ий) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования в именительном падеже;

в) после строки, содержащей надпись "Регистрационный номер", на отдельной

строке- регистрационный номер диплома, присвоенный в соответствии с книгой регистрации выданных документов об образовании и о квалификации Колледжа Университета (далее – книга регистраций);

г) после строки, содержащей надпись "Дата выдачи", на отдельной строке – дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами, слово "года") в соответствии с книгой регистрации;

д) после строки, содержащей сведения о дате выдачи диплома, в специальном поле – сгенерированный двумерный матричный штриховой код (QR-код).

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

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

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

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

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

Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным его внутреннего (общегражданского) или заграничного (для выезда за границу) паспорта (по желанию выпускника) в русскоязычной транскрипции. Русскоязычная транскрипция и вид паспорта, по которому указываются фамилия, имя и отчество (при наличии), должны быть согласованы с выпускником в письменной форме (Приложение 1). Документ о согласовании хранится в личном деле выпускника;

б) после строк, содержащих надпись "освоил(а) образовательную программу среднего профессионального образования и успешно прошел(шла) государственную итоговую аттестацию", указываются:

на отдельной строке с выравниванием по центру- слова «по профессии» или «по специальности» в зависимости от вида образовательной программы среднего профессионального образования, по результатам освоения которой выдается диплом;

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - код и наименование профессии или специальности среднего профессионального образования, по которым освоена образовательная программа среднего профессионального образования;

в) после строки, содержащей надпись "Решение Государственной экзаменационной комиссии", указывается на отдельной строке дата принятия решения Государственной экзаменационной комиссии с выравниванием по центру с предлогом "от" с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами, слово "года");

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

д) после строки, содержащей надпись «Руководитель образовательной», в строке, содержащей надпись "организации", - фамилия и инициалы ректора АНО ВО «Российский новый университет» с выравниванием вправо (Приложение 2).

2.3. При заполнении бланка приложения к диплому (далее - бланк приложения):

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

а) после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – Автономная некоммерческая организация высшего образования «Российский новый университет»;

на отдельной строке - Город Москва;

б) после надписи "ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ" на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - слова "о среднем профессиональном образовании" или «о среднем профессиональном образовании с отличием»;

в) после строк, содержащих надписи "Регистрационный номер" и "Дата выдачи", -

соответственно регистрационный номер и дата выдачи диплома в соответствии с требованиями, указанными в подпунктах "в" и "г" пункта 2.2. настоящего Порядка.

2.3.2. В правой колонке первой страницы первого бланка приложения в разделе "1. СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ ДИПЛОМА" указываются следующие сведения:

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

б) на следующей строке после строк, содержащих надпись "Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации" (при необходимости - в несколько строк),- наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого данное лицо было зачислено в АНО ВО «Российский новый университет», и год его выдачи (четырехзначное 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.

2.3.3. В правой колонке первой страницы бланка приложения в разделе «2. СВЕДЕНИЯ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И О КВАЛИФИКАЦИИ» указываются следующие сведения:

а) после строк, содержащих надпись "Срок освоения образовательной программы по очной форме обучения", на отдельной строке срок освоения соответствующей образовательной программы, установленный федеральным государственным стандартом среднего профессионального образования для очной формы обучения. Срок освоения указывается в годах и месяцах (число лет, слово "год" в соответствующем числе и падеже, число месяцев, слово "месяц" в соответствующем числе и падеже);

б) после строки, содержащей надпись "Квалификация", на отдельной строке – квалификация(и) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования;

в) в строке, содержащей надпись "по", - с выравниванием по центру слово «профессии» или «специальности» в зависимости от вида образовательной программы среднего профессионального образования, по результатам освоения которой выдается диплом;

г) на следующей строке после строки, содержащей надпись «по» (при необходимости - в несколько строк), - код и наименование профессии или специальности среднего профессионального образования, по которым освоена образовательная программа среднего профессионального образования (Приложение 3).

2.3.4. На второй странице бланка приложения в разделе "3. СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ" указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником образовательной программы среднего профессионального образования в следующей последовательности:

а) изученные дисциплины (модули) профессиональной образовательной программы:

в графе "Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик"- наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик в соответствии с учебным планом образовательной программы среднего профессионального образования;

в графе "Общее количество часов" - трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах (цифрами);

в графе "Оценка" - оценка, полученная при промежуточной аттестации прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

Последовательность учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) образовательной программы среднего профессионального образования определяется Университетом и соответствует последовательности учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик в учебном плане.

Наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и оценки указываются без сокращений.

б) на отдельной строке таблицы после указания изученных дисциплин:

в графе "Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик" - слова "ВСЕГО часов теоретического обучения:";

в графе «Общее количество часов» - суммарная трудоемкость изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);

в графе "Оценка" проставляется символ "х";

в) на отдельной строке таблицы:

в графе "Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик" - слова "в том числе аудиторных часов:";

в графе «Общее количество часов» - суммарное количество аудиторных часов при освоении образовательно программы;

в графе "Оценка" проставляется символ "х";

г) на отдельной строке таблицы:

в графе "Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик"- слово "Практика";

в графе "Общее количество часов" – суммарная продолжительность практик (цифрами в неделях со словом "неделя" в соответствующем числе и падеже);

в графе "Оценка" проставляется символ "х";

д) на отдельной строке таблицы в графе "Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик" - слова "в том числе:";

е) на отдельных строках таблицы последовательно сведения обо всех видах практик:

в графе "Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик"- наименование практик;

в графе "Общее количество часов" - продолжительность практик (цифрами, в неделях со словом "неделя" в соответствующем числе и падеже);

в графе "Оценка" - оценка за каждую практику;

ж) на отдельной строке таблицы:

в графе "Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик"- слова "Государственная итоговая аттестация";

в графе "Общее количество часов" - суммарная продолжительность раздела (цифрами, в неделях со словом "неделя" в соответствующем числе и падеже);

в графе "Оценка" проставляется символ "х";

з) на отдельной строке таблицы в графе "Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик" - слова "в том числе:";

и) на отдельных строках последовательно:

в графе "Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик"- наименование предусмотренных образовательной программой форм государственной итоговой аттестации (дипломный проект (работа) (с указанием ее вида и наименования темы (в кавычках)), демонстрационный экзамен, государственный экзамен);

в графе «Общее количество часов» проставляется символ «х»;

в графе «Оценка» - оценка прописью.

Вспомогательные слова «дисциплина», «модуль» не используются.

Все записи, указанные в настоящем пункте, включая символ «х», вносятся шрифтом одного размера (Приложение 4).

2.3.5. Третья страница бланка приложения содержит раздел «4. СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И УСЛОВИЯХ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, РЕАЛИЗУЕМОЙ С ПРИМЕНЕНИЕМ НОВОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ТЕХНОЛОГИИ КОНСТРУИРОВАНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В РАМКАХ ФЕДЕРАЛЬНОГО ПРОЕКТА «ПРОФЕССИОНАЛИТЕТ» (ПРИ НАЛИЧИИ)», который не заполняется.

2.3.6. На четвертой странице бланка приложения в таблице:

в графе "Курсовые проекты (работы)" - перечень курсовых проектов (работ), выполненных при освоении образовательной программы среднего профессионального образования, с указанием наименований учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), по которым выполнялся курсовой проект (работа);

в графе "Оценка" - оценка прописью по каждому из курсовых проектов (работ).

Данная таблица заполняется при получении среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена.

2.3.7. На четвертой странице бланка приложения к диплому в разделе "5. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ" указываются следующие сведения:

а) если за время обучения выпускника в АНО ВО «Российский новый университет» наименование образовательной организации изменилось, на отдельной (нескольких) строке(ах) - слова "Образовательная организация переименована в _____ году;" (год - четырехзначное число, цифрами); далее на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - слова "старое полное наименование образовательной организации" с указанием старого полного наименования образовательной организации в соответствии с требованиями, указанными в подпункте «а» пункта 2.2.1. настоящего Порядка. (Приложение 2).

При неоднократном переименовании образовательной организации за период обучения выпускника сведения о переименовании указываются в хронологическом порядке (Приложение 5);

б) по согласованию с выпускником (Приложение 6), прошедшим ускоренное обучение в пределах освоенной образовательной программы, на отдельной сроке - слова "Пройдено ускоренное обучение в пределах образовательной программы среднего профессионального образования";

в) в случае наличия направленности образовательной программы, установленной федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования, указывается направленность образовательной программы на отдельной (нескольких) строке(ах) – слова «Направленность образовательной программы: _____.».

2.3.8. На четвертой странице бланка приложения в строке, содержащей надпись «образовательной организации», - фамилия и инициалы ректора АНО ВО «Российский новый университет» с выравниванием вправо.

2.3.9. На каждой странице приложения после надписи "Страница" указывается номер страницы. На четвертой странице приложения после надписи "Настоящее приложение содержит" указывается общее количество страниц приложения к диплому.

2.3.10. При недостаточности места для заполнения разделов 3 или 4 может быть использован дополнительный первый бланк (бланки) приложения. Количество используемых дополнительных первых бланков не ограничено. Нумерация страниц бланков приложения осуществляется сквозным способом. При этом общее количество страниц приложения указывается на каждом листе приложения к диплому.

2.4. Регистрационный номер и дата выдачи диплома указываются по книге регистрации.

III. Подписание и заверение диплома и приложения к нему

3.1. Диплом и приложение к нему подписываются ректором АНО ВО «Российский новый университет» в строках, содержащих инициалы и фамилию руководителя образовательной организации. Диплом подписывается также председателем Государственной экзаменационной комиссии в строках, содержащих инициалы и фамилию председателя Государственной экзаменационной комиссии.

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

ректором.

Диплом и приложение к нему могут быть подписаны заместителем председателя Государственной экзаменационной комиссии или должностным лицом, уполномоченным ректором на основании соответствующего распорядительного акта. При этом перед надписью "Председатель Государственной экзаменационной комиссии" указывается символ "/" (косая черта); в строке, содержащей надпись «Председатель Государственной экзаменационной комиссии», с выравниванием вправо - фамилия и инициалы заместителя председателя /Государственной экзаменационной комиссии или должностного лица, уполномоченного ректором.

Подписи председателя Государственной экзаменационной комиссии, ректора Университета (исполняющего обязанности ректора или должностного лица, уполномоченного ректором) проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Подписи ректора (исполняющего обязанности ректора или должностного лица, уполномоченного ректором) на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

3.2. Заполненные бланки заверяются печатью АНО ВО «Российский новый университет». Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

3.3. При использовании нескольких бланков приложения к диплому сведения, указанные в подпункте 2.3.1, подпункте «а» подпункта 2.3.2, подпункте 2.3.9 пункта 2.3 настоящего Порядка, заполняются на каждом бланке приложения к диплому. Каждый бланк приложения к диплому подписывается и заверяется печатью АНО ВО «Российский новый университет» в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Порядка.

IV. Выдача дипломов и приложений к ним

4.1. Диплом выдается лицу, завершившему обучение по образовательной программе среднего профессионального образования и успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, на основании решения Государственной экзаменационной комиссии.

4.2. Диплом с отличием выдается при выполнении следующих условий:

все указанные в приложении к диплому оценки по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практикам, оценки за курсовые работы (проекты), 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».

4.3. Диплом выдается с приложением к нему не позднее 10 календарных дней после издания приказа об отчислении выпускника.

4.4. Диплом без приложения к нему действителен.

Приложение к диплому недействительно без диплома.

4.5. Выдача диплома с приложением осуществляется следующими способами:

1) диплом на бумажном носителе:

выдается выпускнику Университета лично или другому лицу при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, и оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенности, выданной указанному лицу выпускником;

по заявлению выпускника (Приложение 7) направляется по указанному им адресу через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

2) по заявлению выпускника (Приложение 8) копия диплома (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов), заверенная в соответствии с законодательством Российской Федерации электронной подписью ректора Университета, может быть направлена в форме электронного документа с использованием информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» на указанный им адрес электронной почты. Для этого файл скана документа преобразовывается сотрудником деканата колледжа (филиала) в файл с расширением pdf. и размещается в специальной сетевой папке колледжа (филиала). В соответствии с поручением ректора сотрудник секретариата ректората в трехдневный срок заверяет электронный документ электронной подписью ректора Университета и размещает документ в сетевой папке колледжа (филиала). Сотрудник деканата колледжа (филиала) направляет заверенную электронную копию документа на указанный выпускником адрес электронной почты.

4.6. Копия выданного диплома, доверенность (при наличии), заявление о направлении диплома через операторов почтовой связи общего пользования (при наличии) хранятся в личном деле выпускника Университета. Сканы выданного диплома и приложения к нему (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) размещаются сотрудником колледжа (филиала) в портфолио выпускника.

4.7. Документ о среднем профессиональном образовании, образец которого самостоятельно установлен образовательной организацией, не подлежит обмену на диплом, образец которого устанавливается Министерством просвещения Российской Федерации.

V. Заполнение, подписание, заверение и выдача дубликатов дипломов и приложений к ним

5.1. Дубликат диплома и дубликат приложения к диплому заполняются в соответствии с главой II настоящего Порядка с учетом требований, установленных настоящей главой.

Подписание и заверение дубликата диплома и дубликата приложения к диплому осуществляются в соответствии с главой III настоящего Порядка.

5.2. Дубликаты диплома и (или) дубликаты приложения к диплому выдаются на основании личного заявления (Приложение 9) после оформления приказа о выдаче дубликата документа об образовании и о квалификации (Приложение 10).

5.3. Дубликат диплома и (или) дубликат приложения к диплому выдаются:

взамен утраченного диплома и (или) приложения к диплому;

лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество), в порядке, указанном в пункте 5.4 настоящего Порядка.

5.4. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него диплом и приложения к диплому на дубликат диплома и дубликат приложения к диплому с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

5.5. Заявление о выдаче дубликата диплома и дубликата приложения к диплому, а также документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника образовательной организации.

5.6. В случае утраты только диплома выдаются дубликат диплома и приложения к нему.

В случае утраты только приложения к диплому выдается дубликат приложения к диплому.

5.7. Дубликат выдается организацией, выдавшей диплом (в том числе в случае утраты государственной аккредитации или 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.

5.8. Дубликаты диплома и дубликаты приложения к нему оформляются на бланках, применяемых образовательной организацией на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

5.9. При заполнении дубликата диплома и дубликата приложения к диплому на бланках указывается слово "ДУБЛИКАТ" в отдельной строке:

на бланке титула диплома - в левой части оборотной стороны бланка титула диплома перед строкой, содержащей надпись "ДИПЛОМ", с выравниванием по ширине;

на бланке приложения к диплому - в левой колонке первой страницы бланка приложения к диплому перед строками, содержащими надпись "ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ", с выравниванием по ширине.

5.10. На бланке дубликата титула указывается полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей дубликат - Автономная некоммерческая организация высшего образования «Российский новый университет», в соответствии с требованиями, указанными в подпункте «а» подпункта 2.2.1 пункта 2.2 настоящего Порядка.

5.11. В случае изменения наименования организации, осуществляющей образовательную деятельность, на четвертой странице бланка дубликата приложения к диплому в разделе "5. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ" указываются сведения в соответствии с подпунктом "а" подпункта 2.3.7 пункта 2.3 настоящего Порядка.

5.12. На дубликатах диплома и дубликатах приложения указывается регистрационный номер дубликата диплома и дата его выдачи, в случае выдачи только дубликата приложения к диплому - регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к диплому.

5.13. В дубликат диплома и (или) дубликаты приложения к диплому 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.

5.14. Дубликат диплома без приложения к нему действителен.

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

5.15. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются Университетом и уничтожаются по акту (Приложение 11) в порядке, установленном Университетом.

5.16. Выдача дубликата диплома и (или) дубликата приложения к диплому осуществляется следующими способами:

1) дубликат диплома и (или) дубликат приложения к диплому на бумажном носителе:

выдается выпускнику Университета лично или другому лицу при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, и оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенности, выданной указанному лицу выпускником;

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

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

5.17. Копия выданного дубликата диплома и (или) дубликата приложения к диплому, доверенность (при наличии), заявление о направлении дубликата диплома и (или) дубликата приложения к диплому через операторов почтовой связи общего пользования (при наличии) хранятся в личном деле выпускника Университета. Сканы дубликата диплома и/или

приложения к нему (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) размещаются сотрудником колледжа (филиала) в портфолио выпускника.

VI. Учет бланков дипломов и приложений к ним

6.1. Бланки хранятся в АНО ВО «Российский новый университет» как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

6.2. Передача полученных АНО ВО «Российский новый университет» бланков в другие образовательные организации не допускается.

6.3. Для учета выдачи дипломов, дубликатов дипломов, дубликатов приложений к дипломам в АНО ВО «Российский новый университет» ведутся книги регистрации.

6.4. При выдаче диплома (дубликата диплома, дубликата приложений к диплому) в книгу регистрации вносятся следующие данные (Приложение 12):

регистрационный номер диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому);

фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника; в случае получения диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому) по доверенности - также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдана доверенность на получение диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому);

серия и номер бланка диплома; серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к диплому;

дата выдачи диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому);

наименование профессии, специальности, наименование присвоенной(ых) квалификации(ий);

дата и номер протокола Государственной экзаменационной комиссии;

дата и номер приказа об отчислении выпускника;

подпись уполномоченного лица АНО ВО «Российский новый университет», выдающего диплом (дубликат диплома, дубликат приложения к диплому);

подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

6.5. Листы книги регистрации пронумеровываются чернилами черного цвета арабскими цифрами в правом верхнем углу; книга регистрации за календарный год прошнуровывается, скрепляется печатью АНО ВО «Российский новый университет» с указанием количества листов в книге регистрации и хранится в архиве Университета как документ строгой отчетности.

Приложение 1

Ректору АНО ВО «РосНОУ» В.А.Зернову
от выпускника(цы) _____ года
колледжа _____
по специальности/профессии
_____
(наименование специальности/профессии)
_____,
(ФИО полностью)
_____
(номер телефона)
_____
(адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу указать в документе об образовании и о квалификации мои фамилию, имя, отчество (при наличии) в именительном падеже в следующей транскрипции:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

в соответствии с видом паспорта в русскоязычной транскрипции*:

☐ внутренним (общегражданским)

☐ заграничным (для выезда за границу).

Дата Подпись

**Выделить нужное, проставив знак V в пустых клеточках.*

Приложение 2

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Автономная некоммерческая организация высшего образования
"Российский новый университет"
Город Москва

ДИПЛОМ

о среднем профессиональном образовании

Квалификация
Операционный логист

000000 0000000

ДОКУМЕНТ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ

Регистрационный номер

111111

Дата выдачи

10 сентября 2023 года

На основании диплома свидетельствует о том, что

Иванов
Иван Иванович

освоил(а) образовательную программу среднего профессионального образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования

по специальности
38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Решением Государственной экзаменационной комиссии

от 10 сентября 2023 года

Председатель
государственной
экзаменационной комиссии — Петров П.П.

Руководитель образовательной
организации — Шабанов Г.А.

М.П.

Операционная деятельность в логистике **отлично**

Иванов

Иван

Иванович

10 сентября 2008 года

Автономная некоммерческая организация высшего образования "Российский новый университет"
Город Москва

аттестат об основном общем образовании, 2020 год

о среднем профессиональном образовании

111111

2 года 10 месяцев

10 сентября 2023 года

специальности
38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Шабанов Г.А.

Основы философии	48	хорошо
ВСЕГО часов теоретического обучения:	3186	х
в том числе аудиторных часов:	2124	х
Практика	14 недель	х
в том числе:		
Государственная итоговая аттестация	6 недель	х
в том числе:		

Приложение 5

Сведения о переименовании организации, осуществляющей образовательную деятельность

На странице 4 бланка приложения к диплому в разделе 5 при необходимости могут быть указаны следующие сведения об изменении наименования АНО ВО «Российский новый университет» на отдельных строках (выбрать нужное):

Образовательная организация переименована в 1996 году.
старое полное наименование образовательной организации Российский Независимый Открытый Университет.

Образовательная организация переименована в 1998 году.
старое полное наименование образовательной организации Российский новый университет.

Образовательная организация переименована в 2002 году.
старое полное наименование образовательной организации Негосударственное образовательное учреждение высшего профессионального образования "Российский новый университет".

Образовательная организация переименована в 2009 году.
старое полное наименование образовательной организации Негосударственное образовательное учреждение "Российский новый университет".

Образовательная организация переименована в 2015 году.
старое полное наименование образовательной организации Негосударственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Российский новый университет».

Приложение 6

Ректору АНО ВО «РосНОУ» В.А.Зернову
от выпускника(цы) _____ года
колледжа _____
по специальности/профессии
_____
(наименование специальности/профессии)
_____,
(ФИО полностью)
_____
(номер телефона)
_____
(адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести/ не вносить *(ненужное зачеркнуть)* в приложение к документу об образовании и о квалификации следующие дополнительные сведения:

1. Пройдено ускоренное обучение в пределах образовательной программы среднего профессионального образования.

Дата Подпись

Приложение 7

Ректору АНО ВО «РосНОУ» В.А.Зернову
от выпускника(цы) _____ года
колледжа _____
по специальности/профессии
_____
(наименование специальности/профессии)
_____,
(ФИО полностью)
_____
(номер телефона)
_____
(адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выслать документ об образовании и о квалификации

_____

(наименование документа (ов))

на адрес:

_____

_____.

(индекс, адрес)

Дата Подпись

Приложение 8

Ректору АНО ВО «РосНОУ» В.А.Зернову
от выпускника(цы) _____ года
колледжа _____
по специальности/профессии
_____
(наименование специальности/профессии)
_____,
(ФИО полностью)
_____
(номер телефона)
_____
(адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выслать электронную копию документа об образовании и о квалификации
_____
(наименование документа (ов))

на адрес электронной почты:
_____.

Дата Подпись

Приложение 9

Ректору АНО ВО «РосНОУ» В.А.Зернову
от выпускника(цы) _____ года
колледжа _____
по специальности/профессии
_____
(наименование специальности/профессии)
_____ ,
(ФИО полностью)
_____
(номер телефона)
_____
(адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне дубликат _____
(наименование документа(ов) *)
в связи с _____.
(утратой, порчей, обнаружением ошибок, изменением ФИО)
Документы, подтверждающие _____,
(утрату**, порчу***, наличие ошибок***, изменение ФИО****)
прилагаю.

Дата Подпись

*в случае утраты или порчи только диплома (дубликата диплома), а также в случае обнаружения ошибок только в дипломе (дубликате диплома) выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему;
в случае утраты или порчи только приложения к диплому (дубликата приложения к диплому), а также в случае обнаружения ошибок только в приложении к диплому (дубликате приложения к диплому) выдается дубликат приложения к диплому.
**документ об обращении в полицию в связи с утерей диплома и приложения (при наличии), или документ об обращении в полицию в связи с утерей диплома (при наличии) и приложение к диплому или документ об обращении в полицию в связи с утерей приложения (при наличии);
*** диплом и приложение к нему в случае порчи или обнаружения ошибок в дипломе и приложении к нему или только в дипломе и приложение к диплому в случае порчи или обнаружении ошибок только в приложении;
****копия свидетельства о перемене имени, копия паспорта, диплом и приложение к нему.

Приложение 10

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Российский новый университет»
(АНО ВО «Российский новый университет»)

ПРИКАЗ

«_____» _____ 20__ г. Москва №____

О выдаче дубликата
документа об образовании
и о квалификации

Выдать дубликат документа(ов) об образовании и о квалификации _____
_____
(наименование документа (ов))
выпускнику колледжа _____ _____ года
(ФИО полностью)
в связи с _____.
(указание причины)

Считать выданный АНО ВО «Российский новый университет» в _____ году бланк диплома с регистрационным номером _____ недействительным.

Основание: заявление _____, ходатайство директора _____ колледжа (филиала)
(наименование колледжа/филиала)
_____, _____.
(ФИО) (иные документы)

Проректор по учебной работе _____ _____
(Подпись) (ФИО)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник УМУ/
отдела регионального развития _____ _____
(Подпись) (ФИО)

Директор
колледжа/ филиала _____ _____
(Подпись) (ФИО)

Исполнитель _____ _____
(Подпись) (ФИО)

Приложение 11

АНО ВО «Российский новый университет»

Утверждаю
Проректор АНО ВО «РосНОУ»

_____ _____
(подпись) (ФИО)

АКТ № _____
о списании бланков строгой отчетности

г. Москва «__»_____ 20__ г.

Комиссия в составе:

Председатель: _____ -_____;
(ФИО) (должность)

Члены комиссии: _____ -_____,
(ФИО) (должность)

_____ -_____,
(ФИО) (должность)

_____ -_____
(ФИО) (должность)

составили настоящий акт о том, что следующие бланки строгой отчетности АНО ВО «РосНОУ» подлежат списанию:

Наименование бланка	Серия, номер бланка	Причина списания

Председатель комиссии: _____ /_____/
(Подпись) (ФИО)

Члены комиссии: _____ / _____/
(Подпись) (ФИО)

_____ / _____/
(Подпись) (ФИО)

_____ / _____/
(Подпись) (ФИО)

Приложение к акту от «__»_____ 20__ г. № ___

Приложение 12

Лист

книги регистрации выданных документов
об образовании и о квалификации
обучающимся_____ формы обучения
_____ колледжа
_____специальности/профессии

Регистрационный номер диплома	Фамилия, имя и отчество выпускника (на следующей строке - лица, получившего диплом по доверенности)	Серия и номер бланка диплома	Серия и номер бланка приложения к диплому	Дата выдачи диплома	Наименование специальности/ профессии	Наименование присвоенной квалификации	Дата и номер протокола Государственной экзаменационной комиссии	Дата и номер приказа об отчислении выпускника	Подпись руководителя подразделения, ответственного за выдачу диплома	Подпись лица, которому выдан документ (или дата и номер доверенности)	Дата и номер почтового отправления	Примечание
000000	Иванов Иван Иванович	000000 0000000	000000 0000000	10 сентября 2023 г.	Операционная деятельность в логистике	Операционный логист	10 сентября 2023 г. №2/1	10 сентября 2023 г. №000				

1) После ФИО каждого выпускника оставляются две строки, чтобы была возможность внесения записи фамилии, имени и отчества лица, получившего диплом по доверенности (заносится прописью, пастой черного цвета).

2) Графа "Дата и номер почтового отправления" заполняется, если документ по просьбе выпускника отправлен через оператора почтовой связи.

3) Графа "Примечание" заполняется сотрудником учебно-методического управления в случаях: если документ сдан в архив Университета с указанием № акта и даты сдачи; если бланк списан и уничтожен по акту с указанием № акта, даты списания и регистрационного номера дубликата диплома; если бланк утерян с указанием регистрационного номера дубликата диплома.

4) Все подписи (записи) в листе книги регистрации выданных дипломов и приложений к ним делаются пастой черного цвета или шрифтом Times New Roman размером 12п (при необходимости возможно уменьшение размера) с выравниванием по центру.