

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Соколов Александр Сергеевич
Должность: Исполняющий обязанности ректора
Дата подписания: 20.12.2024 16:48:55
Уникальный программный ключ:
508bd2e5917c95ea01fcbcf47b4c72dba4996a8f

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОНСЕРВАТОРИЯ ИМЕНИ
П. И. ЧАЙКОВСКОГО»

П Р И К А З

«21» сентября 2023 г.

№ 225

г. Москва

Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов, а также справок об обучении или о периоде обучения

В соответствии с частью 4 статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», для уточнения требований к оформлению документов о высшем образовании и о квалификации, а также справок об обучении или о периоде обучения в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московская государственная консерватория имени П.И. Чайковского»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов, а также справок об обучении или о периоде обучения в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московская государственная консерватория имени П. И. Чайковского» (Приложение № 1 к настоящему приказу).
2. Признать утратившим силу Порядок выдачи и заполнения справок об обучении или о периоде обучения по образовательным программам высшего образования — программа бакалавриата, программам специалитета в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московская государственная консерватория имени П. И. Чайковского», утверждённый приказом ректора от 28 июня 2017 г. № 161.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебной и методической работе Н.И. Тарасевича.

И.о. ректора,
профессор



Соколов А. С.

Принято
Ученым советом
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего
образования «Московская государственная
консерватория имени П. И. Чайковского»

Протокол № 06/23
«19» сентября 2023 г.

Приложение №1
к приказу и.о. ректора
от «21» сентября 2023 г. № 225

**Порядок
заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о
квалификации, приложений к ним и их дубликатов, а также справок об
обучении или о периоде обучения**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов, а также справок об обучении или о периоде обучения в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московская государственная консерватория имени П.И. Чайковского» (далее — Порядок) устанавливает требования к заполнению и учету документов о высшем образовании и о квалификации (далее — дипломы), приложений к ним, образцы которых утверждены приказом Минобрнауки РФ от 22.07.2021 № 645 «Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним», дубликатов дипломов и приложений к ним (далее — дубликаты), устанавливает форму справки об обучении или периоде обучения, требования к их заполнению, а также правила выдачи дипломов, дубликатов дипломов лицам, освоившим образовательные программы высшего образования — программы бакалавриата, программы специалитета и справок об обучении или периоде обучения.

1.2. Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования — программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утверждённым приказом Минобрнауки РФ от 6.04.2021 г. № 245, Порядком заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов, утверждённым приказом Минобрнауки РФ от 27.07.2021 г. № 670, приказом Минобрнауки РФ от 22.07.2021 г. № 645 «Об утверждении образцов и описания документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним».

1.3. Дипломы выдаются федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Московская государственная консерватория имени П.И. Чайковского» (далее — Консерватория), по реализуемым образовательным программам высшего образования (далее — образовательные программы):

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

– лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по программам специалитета, имеющим государственную аккредитацию, диплом специалиста, диплом специалиста с отличием (далее вместе — диплом специалиста).

1.4. Справки об обучении или о периоде обучения выдаются по реализуемым в Консерватории образовательным программам высшего образования — программам бакалавриата, программам специалитета:

– лицам, досрочно прекратившим образовательные отношения с Консерваторией и отчисленным из Консерватории в течение трёх рабочих дней после издания распорядительного акта об отчислении обучающегося;

– лицам, обучающимся в Консерватории, на основании личного заявления с указанием цели получения справки в течение пяти рабочих дней с даты подачи заявления.

2. Подготовка проектов бланков документов о высшем образовании и о квалификации по программам высшего образования

2.1. Специалисты по учебно-методической работе факультетов Консерватории ежегодно в срок до 1 апреля формируют черновую версию приложений к диплому на каждого выпускника в печатном виде (Приложение 1).

2.2. Черновая версия приложения к диплому включает в себя:

– сведения о личности обучающегося: фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения;

– сведения о предыдущем образовании — наименование документа об образовании, на основании которого выпускник был принят на обучение по образовательной программе и год выдачи указанного документа;

для иностранных граждан указывается наименование документа об образовании, на основании которого выпускник был принят на обучение по

образовательной программе, наименование страны, населённого пункта (при наличии) и год выдачи указанного документа;

- наименование специализации;
- перечень дисциплин, практик, освоенных выпускником за период обучения с указанием их полного наименования и трудоёмкости в зачётных единицах в соответствии с учебным планом;
- оценки по каждой дисциплине, практике, по которым обучающийся завершил обучение до 9 семестра включительно;
- объём образовательной программы, в том числе объём работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем;
- для специальности 53.05.05 Музыкаведение: наименование дисциплин, по которым учебным планом предусмотрено написание курсовых работ, наименование тем курсовых работ, оценки по каждой курсовой работе.

2.3. Сотрудники отдела приёма и государственной итоговой аттестации Консерватории, ответственные за заполнение бланков дипломов, в срок до 1 мая вносят полученные сведения в программный модуль заполнения бланков документов о высшем образовании и в печатном виде предоставляют черновые версии приложений к диплому специалистам по учебно-методической работе факультетов Консерватории.

2.4. Специалисты по учебно-методической работе факультетов Консерватории проверяют правильность формирования черновых версий приложений к диплому для каждого обучающегося и дополняют их следующей информацией:

- оценки по дисциплинам, практикам, по освоенным выпускником в 10 семестре учебного года;

- сведения о государственной итоговой аттестации:

наименование этапов государственного экзамена (при наличии) и полученная оценка;

тема выпускной квалификационной работы и полученная оценка.

2.5. По заявлению (Приложение 2) выпускника указываются следующие сведения:

- форма обучения;
- сведений о прохождении обучения в ускоренной форме по индивидуальному плану;

- сведений об освоении части образовательной программы в другой организации

- наименования факультативных дисциплин и полученные оценки.

Указанное в настоящем пункте заявление 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 заявления, подписанного собственноручно выпускником на бумажном носителе, преобразованной в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов, на адрес электронной почты соответствующего факультета.

2.6. Выпускник проверяет черновую версию приложения к диплому в части правильности указания:

- фамилии, имени, отчества (при наличии), даты рождения;

- наименование документа об образовании, на основании которого выпускник был принят на обучение по образовательной программе и год выдачи указанного документа

- оценок по изученным дисциплинам, курсовым работам, практикам записям;

- формы обучения (при наличии);

- сведений о прохождении обучения в ускоренной форме по индивидуальному плану (при наличии);

- сведений об освоении части образовательной программы в другой организации (при наличии);

- сведений об освоении факультативных дисциплин (при наличии).

Факт проверки данных фиксируется в листе согласования данных выпускника, вносимых в диплом и приложение к нему (далее — лист согласования) (Приложение 2).

2.7. При подготовке черновых версий приложений к диплому иностранных обучающихся русскоязычная транскрипция и вид паспорта, по которому указываются фамилия, имя и отчество (при наличии), должны быть согласованы с выпускником в письменной форме. Документ о согласовании русскоязычной транскрипции фамилии, имени и отчества (при наличии) иностранного гражданина (Приложение 3) приобщается к личному делу выпускника.

2.8. Полностью заполненные, проверенные и согласованные с обучающимися черновые версии приложений к диплому вместе с листами согласования передаются в отдел приёма и государственной итоговой аттестации для своевременного оформления и печати бланков дипломов о высшем образовании и приложений к ним.

2.9. Черновые версии приложений к диплому хранятся в отделе приёма и государственной итоговой аттестации до минования срока надобности.

3. Заполнение бланков дипломов и приложений к ним

3.1. Бланк титула диплома и бланк приложения к диплому (далее вместе — бланки) заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11 п, либо размера, указанного в соответствующих пунктах настоящего Порядка, с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта.

Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

3.2. Заполнение бланка титула диплома осуществляется следующим образом:

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

1) после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»:
— на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) — Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная консерватория имени П.И. Чайковского»;

— на отдельной строке — наименование населенного пункта, — г. Москва;

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»).

3.3. 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.

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) 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, после строк, содержащих надпись «Решением Государственной 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 Государственной экзаменационной комиссии;

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

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

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

3.4. Заполнение бланка приложения к диплому (далее — бланк приложения) осуществляется следующим образом:

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

1) в строках под изображением Государственного герба Российской Федерации — федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная консерватория имени П.И. Чайковского», г. Москва.

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»;

3) после строк, содержащих надписи «Регистрационный номер» и «Дата выдачи», соответственно — регистрационный номер и дата выдачи диплома с указанием числа цифрами, месяца прописью и года (четырёхзначное число цифрами, слово «года») по книге регистрации выданных документов об образовании и о квалификации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) после строки, содержащей надпись «Срок освоения программы бакалавриата/специалитета в очной форме обучения» (в приложении к диплому бакалавра, диплому специалиста), на отдельной строке — срок освоения образовательной программы, установленный федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования или образовательным стандартом высшего образования, разрабатываемым и утвержденным Консерваторией самостоятельно (далее вместе — образовательные стандарты), в том числе в случае освоения образовательной программы в иной срок, установленный в соответствии образовательным стандартом, 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».

3.7. 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), (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) в последовательности, соответствующей учебному плану образовательной программы:

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.

Трудоемкость дисциплины (модуля) в зачетных единицах не может быть нецелым числом.

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

По дисциплине «Специальный инструмент» в скобках допускается указание конкретных инструментов.

Сведения об элективных дисциплинах (модулях) по физической культуре и спорту не указываются в разделе 3 бланка приложения по решению Консерватории.

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»), в скобках — тип практики (например, исполнительская, педагогическая, концертная, журналистская, преддипломная и т.д.) (через запятую);

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

в третьем столбце таблицы — оценка за практику, полученная при промежуточной аттестации;

3) сведения о прохождении государственной итоговой аттестации:

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

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

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

в третьем столбце таблицы — символ «х»;

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

в) на отдельных строках — сведения о формах, в которых проводилась государственная итоговая аттестация (далее — аттестационные испытания):

в первом столбце таблицы — наименования аттестационных испытаний: «государственный экзамен» (с указанием в скобках его наименования), «выпускная квалификационная работа» с указанием ее вида (в скобках) (практико-ориентированный проект, дипломная работа) и наименования темы (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:»;

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

в третьем столбце таблицы — символ «х»;

б) сведения о каждой курсовой работе (проекте), выполненной выпускником при освоении образовательной программы:

в первом столбце таблицы — наименование дисциплины (модуля) (дисциплин (модулей), по которой выполнялась курсовая работа (проект), а также наименование темы курсовой работы (проекта) (в кавычках);

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.

3.8. На четвертой странице бланка приложения к диплому бакалавра, диплому специалиста в разделе 4 «ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» (далее — раздел 4 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 — 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: слова «Форма обучения: очная»;

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

в) в случае если часть образовательной программы освоена выпускником в другой организации при реализации образовательной программы с использованием сетевой формы либо освоена им в другой организации в процессе обучения по иной образовательной программе, на отдельной строке — сведения об освоении части образовательной программы в другой организации: слова «Часть образовательной программы в объеме

_____ освоена в _____.» с указанием объема части образовательной программы в зачетных единицах цифрами, слова «з.е.» и полного официального наименования организации.

3.9. На четвертой странице бланка приложения указываются инициалы и фамилия ректора Консерватории в строке, содержащей соответствующую надпись, с выравнением вправо.

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

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

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

3.12. При использовании нескольких бланков приложения к диплому сведения, указанные в пункте 3.4, подпункте 1 пункта 3.5, пункте 3.9 настоящего Порядка, заполняются на каждом бланке приложения к диплому.

4. Подписание, заверение и выдача диплома и приложения к нему

4.1. Диплом и приложение к нему подписываются ректором Консерватории в строках, содержащих инициалы и фамилию руководителя организации.

Диплом и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности ректора Консерватории 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.

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

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

4.4. Каждый бланк приложения к диплому подписывается и заверяется печатью в соответствии с пунктами 4.1–4.3 настоящего Порядка.

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

4.6. Диплом бакалавра с отличием, диплом специалиста с отличием, выдается при выполнении следующих условий:

все указанные в приложении к диплому оценки по дисциплинам (модулям), оценки за выполнение курсовых работ, за прохождение практик (за исключением оценок «зачтено») являются оценками «отлично» и «хорошо»;

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

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

Оценки по факультативным дисциплинам (модулям) не учитываются при подсчете количества оценок, указанных в приложении к диплому.

4.7. Диплом выдается с приложением к нему:

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

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

Выпускник вправе получить диплом с приложением к нему и после

истечения срока, установленного настоящим пунктом Порядка.

4.8. 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 (Приложение 4).

2) по заявлению выпускника копия диплома (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов), заверенная в соответствии с законодательством Российской Федерации электронной подписью ректора Консерватории, может быть направлена в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на указанный им адрес электронной почты (Приложение 5).

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

5. Заполнение, подписание, заверение и выдача дубликатов

5.1. Оформление дубликатов дипломов и приложений к ним осуществляют работники отдела приёма и государственной итоговой аттестации Консерватории на основании личного заявления выпускника в соответствии со сведениями, содержащимися в личном деле (Приложение 6).

5.2. Дубликаты заполняются, подписываются и заверяются в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленными разделами 1-4 настоящего Порядка, с учетом требований, установленных настоящим разделом.

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

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

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

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

5.4. 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.

5.5. В случае порчи диплома и (или) приложения к нему либо порчи дубликата, в случае обнаружения в дипломе и (или) приложении к нему либо в дубликате ошибок после получения указанного документа, а также в случае изменения фамилии, и (или) имени, и (или) отчества обладателя диплома у обладателя диплома при выдаче дубликата изымаются сохранившийся диплом и (или) приложение к диплому (дубликат диплома и (или) дубликат приложения к диплому). Указанные документы подлежат уничтожению в установленном порядке.

5.6. В случае изменения фамилии, и (или) имени, и (или) отчества обладателя диплома к заявлению о выдаче дубликата должны быть приложены копии документов, подтверждающих соответствующие изменения.

5.7. Дубликат выдается на руки обладателю диплома лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обладателем диплома, или по заявлению обладателя диплома направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

5.8. При заполнении дубликата на бланке указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке с выравнением 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».

5.9. В случае выдачи дубликата диплома и дубликата приложения к диплому на указанных дубликатах указываются регистрационный номер и

дата выдачи дубликата диплома, в случае выдачи только дубликата приложения к диплому на нем указывается регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к диплому.

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

Трудоемкость дисциплин, объем практик, объем государственной итоговой аттестации, срок освоения образовательной программы указываются в дубликате либо в зачетных единицах (со словами «з.е.»), либо в академических часах (со словом «час.») в соответствии с документами из личного дела выпускника.

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

5.12. При заполнении дубликата диплома (приложения к диплому):

1) на дубликате указывается: федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная консерватория имени П.И. Чайковского»;

2) дубликат подписывается ректором Консерватории или исполняющим обязанности ректора, или должностным лицом, уполномоченным ректором Консерватории, в соответствии с пунктами 4.1.-4.4. настоящего Порядка;

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

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 Консерватории.

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

хронологическом порядке.

5.13. Дубликат диплома без приложения к нему действителен.

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

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

6. Учет бланков, выданных дипломов и дубликатов

6.1. Бланки хранятся в Консерватории как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

6.2. Передача полученных Консерваторией бланков в другие организации не допускается.

6.3. Для учета выдачи дипломов и дубликатов в Консерватории ведётся книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (далее — книга регистрации).

При выдаче диплома (дубликата) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер диплома (дубликата);
- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (обладателя диплома); в случае получения диплома (дубликата) по доверенности — также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдана доверенность на получение диплома (дубликата);
- серия и номер бланка диплома; серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к диплому;
- дата выдачи диплома (дубликата);
- наименование специальности или направления подготовки;
- наименование присвоенной(ых) квалификации(й), дата и номер соответствующего протокола Государственной экзаменационной комиссии;
- подпись руководителя подразделения организации, ответственного за выдачу диплома (дубликата);
- подпись лица, которому выдан на руки диплом (дубликат) (если диплом (дубликат) выдан лично выпускнику (обладателю диплома) либо по

доверенности), дата и номер доверенности (если диплом (дубликат) выдан по доверенности) либо дата и номер почтового отправления (если диплом (дубликат) направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

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

7. Порядок заполнения, заверения и выдачи справок об обучении или о периоде обучения

7.1. Справка об обучении или о периоде обучения (далее — справка об обучении) выдается по заявлению (Приложение 7) обучающегося или лицам, досрочно прекратившим образовательные отношения с Консерваторией и отчисленным из Консерватории.

заполняется в установленной настоящим Порядком форме на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размером шрифта 8-10 пт с одинарным межстрочным интервалом (Приложение 8). При необходимости допускается уменьшение размера шрифта, на двухстороннем листе белой бумаги формата А4.

Справка об обучении регистрируется в студенческом столе Консерватории в книге выдачи справок об обучении с присвоением порядкового номера.

7.2. После заполнения бланка справки об обучении, он проверяется получателем на точность и безошибочность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками, считается непригодным и подлежит замене.

7.3. Справки об обучении, в которых допущены ошибки, уничтожаются путём измельчения.

7.4. В правой части первого листа справки об обучении указывается город Москва, федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная консерватории имени П.И. Чайковского в именительном падеже.

Под строкой «Справка об обучении» указываются слова «по образовательным программам высшего образования». Далее указывается регистрационный номер справки об обучении, взятый из книги регистрации справок об обучении.

В случае если обучающийся освоил только часть образовательной программы, в наименовании справки указывается «Справка о периоде обучения».

7.5. Фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) обучающегося указываются полностью в именительном падеже в соответствии с паспортом или иным документом, удостоверяющим личность обучающегося. Фамилия, имя и отчество (последнее — при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции на основе нотариально заверенного перевода национального паспорта либо по согласованию с обучающимся.

Дата рождения указывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами, слово «года»).

СНИЛС указывается при наличии.

Гражданство указывается в соответствии с паспортом или иным документом, удостоверяющим личность обучающегося.

7.6. После слов «Предыдущий документ об образовании» указывается (при необходимости — в несколько строк) наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в Консерваторию, и год его выдачи:

- аттестат о среднем (полном) общем образовании;
- диплом о начальном профессиональном образовании;
- диплом о среднем профессиональном образовании;
- диплом о высшем профессиональном образовании;
- диплом о высшем образовании (дипломы, выданные в 2014 и последующих годах);
- диплом о неполном высшем образовании.

В случае если предыдущий документ об образовании был получен за рубежом, указывается его наименование и наименование страны, в которой выдан этот документ:

- в нотариально заверенном переводе на русский язык;
- в соответствии со свидетельством об эквивалентности документа об образовании.

7.7. После слов «поступил(а) в» и «завершил(а) обучение в» указываются четырьмя арабскими цифрами год поступления и год окончания обучения, официальное наименование высшего учебного заведения (в соответствующем падеже), далее делается запись в скобках «очная форма».

В случае, если обучающийся начинал обучение в другом вузе и при восстановлении представил справку об обучении или о периоде обучения, после слов «Поступил(а) в» пишется дата поступления и полное наименование вуза, указанные в представленных документах.

Пример записи: «в 2015 году поступил(а) в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная консерватория имени П. И. Чайковского» (очная форма)», «в 2016 году завершил(а) обучение в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московская государственная консерватория имени П. И. Чайковского» (очная форма)».

7.8. Если обучающийся не завершил обучение, после слов «Завершил(а) в» записывается «не завершил(а)». В противном случае, после слов «Завершил(а) обучение в» указывается четырьмя арабскими цифрами год окончания обучения, а также, в соответствующем падеже, полное официальное наименование образовательной организации, которую он окончил.

7.9. В случае, если обучающийся, не отчисляясь из Консерватории, подает заявление на выдачу ему справки об обучении, то после позиции «Завершил(а) обучение в» пишутся слова «Продолжает обучение», а на второй странице справки вместо номера и даты приказа Консерватории об отчислении указывается: «Справка выдана по требованию».

7.10. После слов «Нормативный срок обучения по очной форме» в цифровой форме указывается период обучения, указанный в образовательном стандарте по направлению подготовки, специальности, по которому обучался заявитель.

В строке «Наименование направления подготовки, специальности» указывается шифр и наименование специальности (направления подготовки).

В строке «Наименование направленности (профиля)/Специализация» указывается для программ специалитета наименование специализации, для программ бакалавриата — наименование направленности (профиля) подготовки.

Если в образовательном стандарте по данной специальности специализации не предусмотрены, то напротив слов «Наименование профиля/специализация» указывается — «не предусмотрено».

В строке «Образовательная программа» указывается наименование образовательной программы, по которой обучался заявитель.

7.11. В разделе «Курсовые работы (проекты)» в соответствующих строках указывается перечень курсовых работ (проектов), выполненных при освоении образовательной программы, с указанием дисциплины, по которой выполнялась курсовая работа (проект), темы и оценки по каждой из курсовых работ. Оценки указываются прописью («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»).

Если за время обучения обучающийся не выполнял курсовые работы, в разделе «Курсовые работы (проекты)» в следующей строке делается запись «не выполнял(а)».

Если курсовые работы не предусмотрены учебным планом, в разделе «Курсовые работы (проекты)» в следующей строке делается запись «не предусмотрены».

В подразделе «Государственный экзамен» указывается наименование экзамена (при наличии), затем через запятую — оценка.

Если обучающийся не сдавал или получил на государственном экзамене неудовлетворительную оценку, раздел не заполняется.

В подразделе «Выполнение выпускной квалификационной работы» указывается тема и, через запятую, оценка за выпускную квалификационную работу.

Если обучающийся не выполнял выпускную квалификационную работу или получил за нее неудовлетворительную оценку, раздел не заполняется.

7.12. Внизу листа после слов «Документ содержит количество листов» указывается число листов данного документа (1 или 2).

7.13. На оборотной стороне справки об обучении указываются наименования только изученных обучающимся и аттестованных дисциплин (или разделов дисциплин) и практик учебного плана по направлению подготовки, специальности, по которому обучался (обучается) заявитель. По каждой дисциплине, практике, вносимой в справку об обучении, проставляется цифрами ее трудоемкость, освоенная обучающимся на момент отчисления из Консерватории или получения заявления от обучающегося работником деканата. Трудоемкость указывается в зачетных единицах, далее прописью — итоговая оценка. Наименования дисциплин, практик и оценок приводятся без сокращений в соответствии с учебным планом.

Дисциплины, практики, освоенные обучающимся не в полном объёме заносятся в справку об обучении без указания итоговой оценки, в соответствующем столбце указывается символ «х».

В случае если обучающемуся справка об обучении выдается до окончания учебного семестра, трудоёмкость дисциплин, практик указывается по состоянию на конец предыдущего семестра обучения.

В отдельный подраздел заносятся сведения о дисциплинах, изученных обучающимся факультативно и аттестованных на положительную оценку. Факультативные дисциплины, по которым обучающийся был аттестован, вносятся в справку об обучении с согласия обучающегося по его письменному заявлению (Приложение 7). При отсутствии таких дисциплин или отсутствии согласия обучающегося данный подраздел в справке не заполняется.

7.14. После завершения перечня изученных дисциплин, практик следующая строка именуется «Всего». В этой строке в графе «Количество зачетных единиц» и в графе «Общее количество часов» ставятся соответствующие итоговые суммы.

7.15. В разделе «Дополнительная информация» вписываются:

а) Реквизиты приказа об отчислении в формате «Приказ об отчислении от ... (дата) № ... (регистрационный номер)» или слова «Справка выдана по требованию», если заявитель продолжает обучение.

б) Слова «Обучение в ускоренные сроки» для обучающихся, осваивающих ускоренную образовательную программу.

в) 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.

В следующей строке записываются слова «Конец документа».

7.16. Справка об обучении подписывается ректором Консерватории или исполняющим обязанности ректора, и. о. декана соответствующего факультета и специалистом по учебно-методической работе деканата, подготовившим справку. Подписи ректора (и.о. ректора), и. о. декана и

сотрудника деканата, подготовившего справку, проставляются синими чернилами. Подписание справки об обучении факсимильной подписью не допускается.

7.17. Справка об обучении заверяется печатью Консерватории. Печать проставляется на отведенном для нее месте «МП». Оттиск печати должен быть четким.

8. Заполнение, подписание и выдача дубликатов справок об обучении

8.1. Дубликат справок об обучении выдается обучающимся:

- взамен утраченной справки об обучении;
- взамен справки об обучении, содержащей ошибки, обнаруженные обучающимся после ее получения;
- в случае изменения фамилии (имени, отчества).

8.2. Дубликат справки об обучении выдается на основании личного заявления обучающегося и документов, подтверждающих основания для выдачи дубликата.

8.3. Копия выданного дубликата справки об обучении, заявление о его выдаче и документы, подтверждающие основания для выдачи дубликата, хранятся в личном деле обучающегося.

8.4. При заполнении дубликата следует руководствоваться данным Порядком.

8.5. На дубликате справки об обучении в заголовке после строки со словами «Справка об обучении» печатается слово «дубликат».

8.6. Записи в дубликаты справок об обучении вносятся в соответствии с данными, хранящимися в личном деле обучающегося, утратившего документ.

8.7. Дубликат справки об обучении регистрируется в журнале регистрации справок об обучении за новым регистрационным номером и датой выдачи.

8.8. Дубликаты справки об обучении подписываются ректором консерватории (и.о. ректора), и.о. декана факультета, сотрудником деканата, оформившим дубликат. На отведенном для печати месте ставится оттиск гербовой печати Консерватории.

9. Учет и хранение справок об обучении или периоде обучения

9.1. Копии выданных справок об обучении подлежат постоянному хранению в личном деле обучающегося и в студенческом столе Консерватории.

9.2. Для регистрации выдаваемых Консерваторией справок об обучении ведется книга регистрации, в которую заносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- фамилия, имя и отчество лица, получившего справку об обучении;
- дата рождения лица, получившего справку об обучении;
- наименование направления подготовки (специальности);
- наименование факультета, на котором обучался (обучается) получатель справки;
- год поступления и год окончания обучения лица, получившего справку. В случае, если справку получает обучающийся, продолжающий обучение, указываются слова «по настоящее время»;
- номер приказа об отчислении обучающегося или причина выдачи справки об обучении;
- дата выдачи справки об обучении;
- подпись сотрудника Консерватории, подготовившего справку об обучении;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись лица, получившего справку об обучении.

Книга регистрации выданных справок об обучении должна быть прошита, пронумерована, скреплена печатью в отделе по организационной работе и работе с персоналом.

9.3. Оригинал неполученной Справки хранится в личном деле обучающегося и по истечении 1 года передается в архив Консерватории.

Приложение 1
к Порядку заполнения, учета и
выдачи документов о высшем
образовании и о квалификации,
приложений к ним и их дубликатов,
а также справок об обучении
или о периоде обучения в федеральном
государственном бюджетном образовательном
учреждении высшего образования
«Московская государственная
консерватория имени П.И. Чайковского»

Черновая версия приложения к диплому

Сведения о личности обладателя диплома	
Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
Дата рождения	
Сведения о предыдущем образовании	
Форма обучения	
Специализация	

Наименование дисциплины, практики	Трудоёмкость (з.е.)	Оценка
<i>История</i>		
<i>Философия</i>		
...		
Практики:		
В том числе:		
Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков		
Объём образовательной программы		
в том числе объём работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем:		
Факультативные дисциплины:		
Государственная итоговая аттестация:		
в том числе:		
Государственный экзамен		
(наименование этапов экзамена)		
Выпускная квалификационная работа		
(наименование ВКР и программа, тема)		

Приложение 2
к Порядку заполнения, учета и
выдачи документов о высшем
образовании и о квалификации,
приложений к ним и их дубликатов,
а также справок об обучении
или о периоде обучения в федеральном
государственном бюджетном образовательном
учреждении высшего образования
«Московская государственная
консерватория имени П.И. Чайковского»

Лист согласование данных выпускника, вносимых в диплом и приложение к нему

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

обучающийся по специальности

_____ (код, наименование специальности)

Подтверждаю правильность следующих сведений, указанных в
дипломе и приложении к нему:

Сведения о личности выпускника:	Отметка о правильности заполнения
Фамилия, имя, отчество	
Дата рождения	
Сведения о предыдущем образовании (наименование организации)	
Перечень дисциплин, практик, освоенных за период обучения	
Оценки по каждой дисциплине, практике	
Наименование дисциплин, по которым предусмотрено написание курсовых работ: <i>История зарубежной музыки, История русской музыки, Гармония, Музыкальная форма</i>	
темы курсовых работ:	
1.	
2.	
3.	
4.	
оценки по каждой курсовой работе:	
1. <i>История зарубежной музыки – отлично</i>	
2. <i>История русской музыки – отлично</i>	
3. <i>Гармония – отлично</i>	
4. <i>Музыкальная форма – хорошо</i>	
Наименование государственного экзамена и оценка	

Тематика ВКР и оценка

Прошу указать в приложении к диплому:

Содержание сведений	Отметка о необходимости
Сведения об очной форме обучения	
Сведения о прохождении обучения в ускоренной форме по индивидуальному плану	
Сведения об освоении части образовательной программы в другой организации (указать наименование организации)	
Сведения об освоении факультативных дисциплин (указать наименования дисциплин):	

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение 3

к Порядку заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов, а также справок об обучении или о периоде обучения в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московская государственная консерватория имени П.И. Чайковского»

И.о. декана

(наименование факультета)

МГК имени П.И. Чайковского

студента _____

(наименование факультета и специальности)

(ФИО полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

При оформлении диплома о высшем образовании и о квалификации прошу указать мою фамилию, имя и отчество (при наличии), а также сведения о предыдущем образовании в следующей русскоязычной транскрипции:

« » _____ 20 _____ г.

(Ф.И.О.)

/ _____
(подпись)

Приложение 4
к Порядку заполнения, учета и
выдачи документов о высшем
образовании и о квалификации,
приложений к ним и их дубликатов,
а также справок об обучении
или о периоде обучения в федеральном
государственном бюджетном образовательном
учреждении высшего образования
«Московская государственная
консерватория имени П.И. Чайковского»

Проректору по учебной и
методической работе, профессору
Н.И. Тарасевичу

_____ (Ф.И.О. выпускника)

_____ (факультет, специальность)

телефон: _____

адрес эл.почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об отправке диплома о высшем образовании и приложения к нему через
операторов почтовой связи общего пользования

Я, _____

паспорт серия _____ № _____, выдан _____

прошу отправить диплом о высшем образовании и приложение к нему почтой
России по адресу: _____

в связи с тем, что _____

(указать причину, по которой документ не может быть получен при личном приеме)

Я принимаю на себя ответственность за отправление диплома Почтой
России.

Ф.И.О _____

(полностью)

(подпись)

Приложение 5
к Порядку заполнения, учета и
выдачи документов о высшем
образовании и о квалификации,
приложений к ним и их дубликатов,
а также справок об обучении
или о периоде обучения в федеральном
государственном бюджетном образовательном
учреждении высшего образования
«Московская государственная
консерватория имени П.И. Чайковского»

Проректору по учебной и
методической работе, профессору
Н.И. Тарасевичу

_____ (Ф.И.О. выпускника)

_____ (факультет, специальность)

_____ телефон: _____

_____ адрес эл.почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об отправке сканированной копии диплома и приложения к нему

Я, _____,
(ФИО полностью)

Дата рождения _____,

Выпускник 20__ года,

Факультета _____,

Специальности _____,

паспорт серия _____ № _____, выдан _____

Прошу отправить сканированные незаверенные копии диплома и приложения к нему на адрес электронной почты: _____

Даю свое согласие на обработку персональных данных с даты подписания настоящего заявления в течение всего срока работы с ним.

«__» _____ 20__ г.

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 6
к Порядку заполнения, учета и
выдачи документов о высшем
образовании и о квалификации,
приложений к ним и их дубликатов,
а также справок об обучении
или о периоде обучения в федеральном
государственном бюджетном образовательном
учреждении высшего образования
«Московская государственная
консерватория имени П.И. Чайковского»

И.о. ректора

МГК имени П.И. Чайковского

профессору А.С. Соколову

выпускника _____ года

факультета _____

(ФИО полностью)

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата диплома о высшем образовании и приложения к нему

Прошу выдать мне дубликат диплома о высшем образовании и
приложения к нему в связи с _____

(указать причину необходимости получения дубликата)

_____.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____
(Ф.И.О.) (подпись)

Приложение 7
к Порядку заполнения, учета и
выдачи документов о высшем
образовании и о квалификации,
приложений к ним и их дубликатов,
а также справок об обучении
или о периоде обучения в федеральном
государственном бюджетном образовательном
учреждении высшего образования
«Московская государственная
консерватория имени П.И. Чайковского»

Проректору по учебной и
методической работе,
профессору Н.И. Тарасевичу

_____ (Ф.И.О. обучающегося)

_____ (факультет, специальность)

_____ телефон: _____

_____ адрес эл.почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне справку об обучении по месту требования в связи с

Прошу указать (не указывать) в справке сведения о форме обучения.

(выбрать нужное)

Прошу указать (не указывать) в справке сведения об изученных мной

(выбрать нужное)

факультативных дисциплинах.

« » _____ 20 _____ г.

_____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 8
к Порядку заполнения, учета и
выдачи документов о высшем
образовании и о квалификации,
приложений к ним и их дубликатов,
а также справок об обучении
или о периоде обучения в федеральном
государственном бюджетном образовательном
учреждении высшего образования
«Московская государственная
консерватория имени П.И. Чайковского»

<p>Фамилия, имя, отчество Иванов Иван Иванович</p> <p>Дата рождения 14 АПРЕЛЯ 1995</p> <p>СНИЛС (при наличии) 000-000-000 00</p> <p>Гражданство РФ</p>	
<p>Предыдущий документ об образовании <i>Диплом о среднем профессиональном образовании, выданный в 2012 году</i></p> <p>Поступил(а) в 2013 году в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная консерватория имени П. И. Чайковского» (очная форма)</p> <p>Завершил обучение в 2014 году</p> <p>Нормативный срок обучения по очной форме 5 лет</p> <p>Направление подготовки/специальность 53. 05. 01 Искусство концертного исполнительства</p> <p>Направленность (профиль)/специализация Фортепиано или не предусмотрена</p> <p>Образовательная программа Искусство концертного исполнительства. Фортепиано</p> <p>Курсовые работы (проекты) (для специальности 53.05.05. Музыкаведение) Наименование дисциплины, Наименование темы, оценка История русской музыки: наименование темы - отлично или не предусмотрены</p> <p>Государственный экзамен Государственный экзамен, отлично или не сдавал(а)</p> <p>Выполнение выпускной квалификационной работы не выполнял(а)</p>	<p>г. Москва</p> <p>федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования</p> <p>«Московская государственная консерватория имени П. И. Чайковского»</p> <p>СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ</p> <p>по образовательным программам высшего образования</p> <p>_____ года (регистрационный номер) _____ года (дата выдачи)</p> <p>И.о. ректора _____</p> <p>И.о. декана _____</p> <p>Специалист по учебно- методической работе _____</p>
<p>Продолжение см. на обороте</p>	<p>М. П.</p>
<p>Документ содержит листов:</p>	<p>Лист №1</p>

За время обучения сдал (а) зачеты, промежуточные и итоговые экзамены по следующим дисциплинам и практикам:

Наименование дисциплины, практики	Зачетные единицы	Итоговая оценка
ВСЕГО		X
Наименование факультативных дисциплин	Зачетные единицы	Итоговая оценка

Дополнительная информация:

Приказ об отчислении от __. __.202__ г. № __ (в случае, если обучающийся закончил обучение)

===== К О Н Е Ц Д О К У М Е Н Т А =====