



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Вятский государственный университет»
(ВятГУ)

П Р И К А З

29.12.2017

г. Киров

№ 1191

Об утверждении Инструкции о порядке заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в Вятском государственном университете

На основании Приказа Минобрнауки России от 25.10.2013 № 1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию о порядке заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в Вятском государственном университете.
2. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по образованию Никулина С.В.

Ректор

В.Н. Пугач

Приложение
УТВЕРЖДЕНА
приказом ректора ВятГУ
от 29.12.2017 № 1194

**Инструкция
о порядке заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном
образовании и их дубликатов в Вятском государственном университете**

1. Общие положения

1.1. Инструкция о порядке заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в Вятском государственном университете (далее - Инструкция) устанавливает требования к заполнению и учету дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов, а также правила выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов, образцы которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 4 июля 2013 г. № 531 «Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 августа 2013 г., регистрационный № 29443).

1.2. Дипломы о среднем профессиональном образовании (далее - диплом) выдаются ФГБОУ ВО «Вятский государственный университет» (далее - ВятГУ) по реализуемым аккредитованным образовательным программам среднего профессионального образования.

1.3. Подготовкой образцов дипломов и приложений к дипломам, а также оформлением бланков дипломов и приложений к дипломам занимаются сотрудники колледжа ВятГУ

2. Заполнение бланков дипломов и приложений к ним

2.1. Бланки титула диплома и приложения к нему (далее вместе - бланки) заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman № черного цвета размера 11п (если в соответствующих пунктах настоящей Инструкции не указано иное) с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 10п.

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 изображения Государственного герба Российской Федерации:
в несколько строк - полное официальное наименование университета (Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Вятский государственный университет»)
на отдельной строке - наименование населенного пункта (г Киров)
 - б) после строки, содержащей надпись «Квалификация», на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - наименование присвоенной квалификации в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования;
 - в) после строки, содержащей надпись: «Регистрационный номер», на отдельной строке - регистрационный номер диплома в соответствии с книгой регистрации выданных документов о среднем профессиональном образовании и о

квалификации (дипломов о среднем профессиональном образовании, приложений к диплому) и их дубликатов;

г) после строки, содержащей надпись: «Дата выдачи», на отдельной строке - дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»).

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:

на отдельной строке - фамилия выпускника (в именительном падеже), в следующей отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – имя, отчество выпускника, последнее при наличии (в именительном падеже) размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

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 национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция фамилии, имени и отчества (при наличии) должна быть согласована с выпускником в письменной форме на образце заполненного документа.

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 специальности»;

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

в) после строк, содержащих надпись: «Решение Государственной экзаменационной комиссии», на отдельной строке - дата принятия решения Государственной экзаменационной комиссии с выравниванием по центру с предлогом «от» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

г) в строке, содержащей надпись: «экзаменационной комиссии», - фамилия и инициалы председателя Государственной экзаменационной комиссии с выравниванием вправо;

д) в строке, содержащей надпись «образовательной организации» или «организации», - фамилия и инициалы ректора ВятГУ (иного уполномоченного лица) с выравниванием вправо.

2.2.3. Образец диплома согласуются с выпускником в письменной форме.

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 изображения Государственного герба Российской Федерации полное официальное наименование университета, наименование населенного пункта, в соответствии с требованиями, указанными в подпункте «а» пункта 2.2.1. настоящей Инструкции;

б) после надписи: «ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ» 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 2.2.1. настоящей Инструкции.

2.3.2. В правой колонке первой страницы 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 (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

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 национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме. Документ о согласовании хранится в личном деле выпускника.

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 университет, и через запятую год его выдачи (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.

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 в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования;

в) в строке, содержащей надпись «по» - с выравниванием по центру слово «специальности»;

г) на следующей строке после строки, содержащей надпись «по», (при необходимости - в несколько строк) - код и наименование специальности среднего

профессионального образования, по которой освоена образовательная программа среднего профессионального образования.

2.3.4. На второй и третьей страницах 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 без указания кодов:

в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» - наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом образовательной программы;

в графе «Общее количество часов» - трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах (цифрами) в соответствии с учебным планом образовательной программы;

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

Последовательность учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с последовательностью дисциплин (модулей) в учебном плане образовательной программы.

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

В бланк приложения к диплому вносится название Профессионального модуля без слов «Профессиональный модуль», входящие в его состав междисциплинарные курсы не указываются. В графе «Оценка» указывается оценка полученная за экзамен квалификационный.

б) на отдельной строке таблицы после указания изученных дисциплин (модулей):

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 образовательной 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 соответствии с учебным планом образовательной программы слова: «учебная практика по профессиональному модулю (наименование модуля указывается в кавычках) «

«производственная практика (по профилю специальности) по профессиональному модулю (наименование модуля указывается в кавычках) «

«производственная практика (преддипломная) «

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 аттестационных испытаний – слова: «выпускная квалификационная работа - дипломная работа на тему» (с указанием наименования темы в кавычках);

на отдельной строке – слова: «государственный экзамен» (при наличии);

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.

2.3.5. 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), темы курсовых проектов (работ) не вносятся;

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

2.3.6. На четвертой странице бланка приложения к диплому в разделе «4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» указываются следующие сведения:

а) если за время обучения выпускника в образовательной организации наименование образовательной организации изменилось, на отдельной (нескольких) строке(ах) - слова «Образовательная организация переименована в 2015 году;» далее в несколько строк - слова «старое полное наименование образовательной организации – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Вятский государственный университет»»;

б) по согласованию с выпускником, прошедшим ускоренное обучение в пределах освоённой образовательной программы, на отдельной строке - слова «Пройдено ускоренное обучение в пределах образовательной программы среднего профессионального образования».

2.3.7. На четвертой странице бланка приложения в строке, содержащей надпись «образовательные организации» или «организации», - фамилия и инициалы ректора ВятГУ (иного уполномоченного лица) с выравнением вправо.

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

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

2.3.10. Образец приложения к диплому согласуется с выпускником в письменной форме с 01.01.2018 года.

2.4. Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

2.5. Диплом подписывается председателем Государственной экзаменационной комиссии, диплом и приложение к нему – ректором ВятГУ (или иным уполномоченным лицом) лицом, при этом перед надписью «Руководитель» указывается символ «/» (косая черта). В строке, содержащей надпись «образовательной организации» или «организации», указывается с выравнением вправо фамилия и инициалы должностного лица, уполномоченного руководителем.

Подписи председателя Государственной экзаменационной комиссии, руководителя проставляются пастой черного или синего цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Подписи руководителя на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

2.6. Заполненные бланки заверяются печатью образовательной организации. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

2.7. При использовании нескольких бланков приложения к диплому сведения, указанные в пунктах 2.3.1., 2.3.2., 2.3.7., настоящей Инструкции заполняются на каждом бланке приложения к диплому. Каждый бланк приложения к диплому подписывается и заверяется печатью университета в соответствии с пунктом 2.5. настоящей Инструкции.

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

Перед заполнением бланков в колледже готовятся их образцы, по каждой образовательной программе.

Образец бланка диплома и бланка приложения к диплому проверяются директором колледжа. Образец диплома заверяется словами «Образец проверен» и личной подписью директора колледжа. Образец приложения к диплому заверяются

словами «Образовательная программа реализована в полном объеме в соответствии с учебным планом, регистрационный номер _____. Образец проверен» и личной подписью директора колледжа.

Завизированные образцы сдаются на проверку в отдел образовательных программ до заполнения бланков.

Отдел образовательных программ проверяет образцы на правильность оформления, в соответствии с требованиями данной инструкции.

В соответствии с заверенными и проверенными отделом образовательных программ образцами формируются образцы документов (диплом и приложение) на каждого обучающегося.

3. Заполнение дубликатов дипломов и приложений к ним

3.1. Дубликат диплома (далее - дубликат) заполняется в соответствии с пунктами 2.2-2.8 настоящей Инструкции и с учетом следующих требований:

- при заполнении дубликата 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 выравнением по ширине;

на бланке приложения - в левой колонке первой страницы бланка приложения к диплому перед строками, содержащими надпись: «ПРИЛОЖЕНИЕ к ДИПЛОМУ», с выравнением по ширине.

3.2. На дубликате указывается полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей дубликат, в соответствии с требованиями, указанными в подпункте «а» пункта 2.2.1. настоящей Инструкции.

В случае изменения наименования организации, осуществляющей образовательную деятельность, на четвертой странице бланка приложения в разделе «4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» указываются сведения в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.3.6. настоящей Инструкции.

3.3. На дубликатах диплома и приложения к нему 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.

3.4. 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.

3.5. Дубликат подписывается ректором университета или иным уполномоченным лицом.

Дубликат, выдаваемый в соответствии с пунктом 5.6. настоящей Инструкции, подписывается руководителем (заместителем руководителя) органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего управление в сфере образования, на территории которого находилась образовательная организация. При этом в строке (строках) перед надписью «Руководитель» указывается наименование должности лица, подписавшего дубликат.

4. Учет бланков дипломов и приложений к ним

4.1. Бланки хранятся в университете как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

4.2. Передача полученных университетом бланков в другие образовательные организации не допускается.

4.3. Для учета выдачи дипломов, дубликатов дипломов, дубликатов приложений к дипломам в университете ведётся книга регистрации выданных документов о среднем профессиональном образовании и о квалификации (дипломов о среднем профессиональном образовании, приложений к диплому) и их дубликатов (далее - книга регистрации).

При выдаче диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

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 выдан документ;

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 специальности, наименование присвоенной квалификации;

дата и номер протокола Государственной экзаменационной комиссии;

дата и номер приказа об отчислении выпускника;

подпись директора колледжа ВятГУ, 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).

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

5. Выдача дипломов и приложений к ним

5.1. Диплом выдается лицу, завершившему обучение по образовательной программе среднего профессионального образования и успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, на основании решения Государственной экзаменационной комиссии. Диплом выдается с приложением к нему не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении выпускника.

Диплом с отличием выдается при следующих условиях:

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

5.2. Дубликат диплома и дубликат приложения к диплому выдается:

взамен утраченного диплома и (или) приложения к диплому;

взамен диплома и (или) приложения к диплому, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;

лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество), в порядке, указанном в пункте 5.7. настоящей Инструкции.

5.3. Дубликаты диплома и приложения к нему оформляются на бланках диплома и приложения к нему, применяемых в университете на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

5.4. В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому.

5.5. Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен.

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

5.6. В случае, когда образовательная организация ликвидирована, дубликат диплома и дубликат приложения к диплому выдаются органом исполнительной власти Кировской области, осуществляющим управление в сфере образования, на территории которого находилась образовательная организация.

5.7. Дубликаты диплома и приложения к нему выдаются на основании личного заявления.

Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него диплом на дубликат диплома 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.

5.8. Заявление о выдаче дубликата диплома и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника образовательной организации.

Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются университетом, в случаях, предусмотренных пунктом 5.6. настоящей Инструкции - органом исполнительной власти Кировской области, осуществляющим управление в сфере образования) и уничтожаются в установленном порядке.

5.9. Диплом (дубликат диплома) выдается выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) диплом (дубликат диплома), хранятся в личном деле выпускника.

5.10. Копия выданного диплома (дубликата диплома) хранится в личном деле выпускника.

5.11. Документ о среднем профессиональном образовании, образец которого самостоятельно установлен ВятГУ, не подлежит обмену на диплом, образец которого устанавливается Министерством образования и науки Российской Федерации.