

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ И ВВЕДЕНИИ В ДЕЙСТВИЕ ИНСТРУКЦИИ О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ О ВЫСШЕМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ, ИЗГОТОВЛЕНИИ, ЗАПОЛНЕНИИ И ХРАНЕНИИ СООТВЕТСТВУЮЩИХ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ (Циркулярное письмо N 12-09/27 от 05.07.1996)

Циркулярное письмо · № 12-09/27 · от 05.07.1996 · Министерство культуры · Действует без изменений

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ И ВВЕДЕНИИ В ДЕЙСТВИЕ ИНСТРУКЦИИ О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ О ВЫСШЕМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ, ИЗГОТОВЛЕНИИ, ЗАПОЛНЕНИИ И ХРАНЕНИИ СООТВЕТСТВУЮЩИХ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

Циркулярное письмо Министерства культуры РФ от 05.07.96 N 12-09/27

Управление по делам науки и образования направляет для руководства в работе приказ Государственного комитета Российской Федерации по высшему образованию от 04.06.96 N 989 "Об утверждении и введении в действие Инструкции о порядке выдачи государственных документов о высшем профессиональном образовании, изготовлении, заполнении и хранении соответствующих бланков документов".

Начальник Управления В.А.Попов

Приложение

к циркулярному письму МК РФ

от 05.07.96 N 12-09/27

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ И ВВЕДЕНИИ В ДЕЙСТВИЕ ИНСТРУКЦИИ О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ О ВЫСШЕМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ, ИЗГОТОВЛЕНИИ, ЗАПОЛНЕНИИ И ХРАНЕНИИ СООТВЕТСТВУЮЩИХ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

Приказ Государственного Комитета РФ по высшему образованию от 04.06.96 N 989

Во исполнение постановления Государственного комитета Российской Федерации по высшему образованию от 30.11.94 N 9

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию о порядке выдачи государственных документов о высшем профессиональном образовании, изготовлении, заполнении и хранении соответствующих бланков и ввести ее в действие с 4 июня 1996 года (приложение).
2. Документы, о высшем профессиональном образовании государственного образца, утвержденные постановлением Госкомвуза России от 30.11.94 N 9, выдавать начиная с 4 июня 1996 года.
3. Разрешить государственным высшим учебным заведениям также выдавать в 1996 году государственные документы о высшем профессиональном образовании на бланках старого образца. Неиспользованные бланки старого образца подлежат уничтожению в порядке, установленном п.13 данной Инструкции.
4. Признать не действующими в Российской Федерации приказ Министра высшего образования СССР от 7 марта 1953 г. N 57-АФ "О порядке восстановления утраченных документов об образовании высших учебных заведений" и Инструкцию о порядке изготовления, заполнения и выдачи дипломов

лицам, окончившим высшие учебные заведения СССР, утвержденную приказом Министра высшего и среднего специального образования СССР от 11 января 1961 года N 9, при заполнении государственных документов о высшем профессиональном образовании нового образца.

Первый заместитель

Председателя А.Н.Тихонов

Приложение

к приказу Госкомвуза России

от 04.06.96 N 989

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке выдачи государственных документов о высшем

профессиональном образовании, изготовлении,

заполнении и хранении соответствующих

бланков документов

Выдача документов

1. Документы о высшем профессиональном образовании государственного образца (дипломы о высшем профессиональном образовании и приложения к ним, диплом о неполном высшем образовании и академическая справка) выдаются высшими учебными заведениями по специальностям и направлениям, имеющим государственную аккредитацию.

2. Дипломы о высшем профессиональном образовании государственного образца с приложениями к ним выдаются выпускникам высших учебных заведений, прошедшим в установленном порядке итоговую государственную аттестацию.

Основанием выдачи диплома является решение государственной аттестационной комиссии. Лицам, окончившим государственные высшие учебные заведения и получившим высшее образование данного уровня впервые, документы об образовании выдаются бесплатно.

Выпускнику, достигшему особых успехов в освоении профессиональной образовательной программы и прошедшему все виды итоговых аттестационных испытаний с оценкой "отлично", может быть выдан диплом с отличием. Конкретные условия выдачи диплома с отличием определяются ученым советом высшего учебного заведения.

3. Лицам, прервавшим обучение на первом или втором курсе, при отчислении выдается академическая справка установленного образца, а при успешном освоении части основной профессиональной образовательной программы в объеме первых двух лет обучения - диплом о неполном высшем образовании. При отчислении с третьего и последующих курсов одновременно с дипломом о неполном высшем образовании выдается академическая справка, где указываются дисциплины, освоенные сверх указанных в дипломе о неполном высшем образовании. Диплом о неполном высшем образовании и академическая справка выдаются по желанию студента. Основанием выдачи диплома о неполном высшем образовании являются зафиксированные в академической ведомости положительные результаты обучения по той части основной профессиональной образовательной программы, которая предусмотрена на первых двух курсах учебным планом высшего учебного заведения. Дипломы о неполном высшем образовании выдаются лицам, прервавшим обучение после июня 1996 года.

Академическая справка установленного образца выдается также студентам при их переходе (переводе) в другое образовательное учреждение или лицам, не являющимся студентами (например экстернам и слушателям, получающим параллельно второе высшее профессиональное образование), но освоившим учебную программу отдельных дисциплин, включенных в образовательную программу высшего профессионального образования и успешно сдавшим экзамены по ним в установленном порядке.

4. Дипломы о высшем профессиональном образовании с присвоением квалификации специалиста, помимо лиц, указанных в п.2 настоящей Инструкции, выдаются также лицам, окончившим

государственные высшие учебные заведения после 6 апреля 1960 г., но своевременно их не получившим, и дубликаты дипломов - лицам, утратившим дипломы, при наличии в архиве высшего учебного заведения всех зачетных данных и протоколов государственных аттестационных (экзаменационных) комиссий. В соответствии с этими данными (наименование специальности, квалификации, дисциплин и т.п.) в диплом (дубликат диплома) вносятся предусмотренные настоящей Инструкцией записи.

В том случае, когда всех зачетных данных, а также протоколов государственных аттестационных (экзаменационных) комиссий об окончании высшего учебного заведения данным лицом в архиве высшего учебного заведения не сохранилось, но данные о факте окончания подтверждаются другими документами (книгой регистрации выдачи дипломов, списком окончивших и т.п.), высшее учебное заведение вместо диплома выдает удостоверение установленного образца (приложение N 1).

При ликвидации государственного вуза и в иных исключительных случаях, связанных с невозможностью выдачи диплома, федеральный (центральный) государственный орган управления высшим образованием вместо диплома выдает удостоверение установленного образца (приложение N 1).

Примечания.

1. Установленный порядок выдачи дубликатов дипломов распространяется и на выдачу дубликата академической справки в связи с ее утратой.
2. Дубликаты утраченных документов выдаются за плату, размер которой устанавливается вузом, но не более двукратной стоимости бланка документа.

Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник диплома.

На дубликате документа в заголовке под словом "диплом" печатается или пишется каллиграфически черной тушью слово "дубликат".

5. Документы о высшем профессиональном образовании выдаются лично владельцу по предъявлении паспорта или другому лицу по доверенности, оформленной в нотариальном порядке. Копии документов в одном экземпляре, удостоверенные деканом факультета, подлежат постоянному хранению в личном деле окончившего вуз.

6. Дипломы о высшем профессиональном образовании, выданные до 1 июня 1996 года, не подлежат обмену на дипломы нового образца. Заполнение бланков документов

6. Заполнение бланков документов производится высшим учебным заведением на принтере или от руки каллиграфически, черной тушью.

Бланки заполняются на русском языке.

7. Бланки дипломов о высшем профессиональном образовании заполняются следующим образом:

- 7.1. В верхней части правой стороны бланка диплома указывается наименование города (населенного пункта), в котором находится высшее учебное заведение, и официальное наименование высшего учебного заведения, которое его выдало (в именительном падеже), согласно уставу данного высшего учебного заведения.

Государственные награды в официальном наименовании высшего учебного заведения не указываются.

Примечание. Структурные подразделения высшего учебного заведения в дипломе не указываются.

- 7.2. Дата принятия решения государственной аттестационной комиссией записывается с указанием числа, месяца (прописью) и года (четырёхзначной цифрой).

- 7.3. Фамилия, имя и отчество лица, завершившего обучение, пишутся полностью в соответствии с записью в паспорте (в датском падеже).

Имя и фамилия иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с окончившим высшее учебное заведение.

7.4. В дипломах бакалавра и магистра после слов "Присуждена степень бакалавра... (или магистра...)" вносится запись согласно приложению N 2.

В дипломе специалиста после слов "Присуждена квалификация" указывается (в именительном падеже, заглавными буквами) квалификация, ниже строкой вписываются слова "по специальности" и указывается в кавычках наименование специальности, по которой присвоена квалификация.

Квалификация указывается в соответствии с утвержденными в установленном порядке государственными требованиями к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по соответствующей специальности. Номер специальности не указывается.

В случае, если государственными требованиями к минимальному содержанию и уровню подготовки выпускника по данной специальности (направлению) предусмотрена возможность одновременного получения двух квалификаций, то после первой записи квалификации ставится точка и пишется вторая квалификация.

Например: ФИЗИК, ПРЕПОДАВАТЕЛЬ.

В иных случаях вторая квалификация удостоверяется отдельным дипломом.

Наименование направления или специальности записывается в соответствии с действующим на момент принятия решения государственной аттестационной комиссией классификатором направлений и специальностей высшего профессионального образования, утвержденным федеральным (центральным) государственным органом управления высшего образования.

7.5. Диплом о высшем профессиональном образовании или дубликат диплома подписывается черными чернилами, черной пастой или тушью председателем государственной аттестационной комиссии, действующей в год выдачи диплома (дубликата), и ректором (руководителем) высшего учебного заведения. На отведенном для печати месте ставится гербовая печать высшего учебного заведения.

7.6. В нижней части левой стороны бланка диплома указывается регистрационный номер диплома по книге регистрации выдаваемых дипломов.

7.7. Форма обучения (очная, очно-заочная (вечерняя), заочная) в дипломе не указывается.

8. При заполнении приложения к диплому о высшем профессиональном образовании необходимо иметь в виду следующее:

Фамилия, имя, отчество указываются полностью в именительном падеже. Дата рождения записывается с указанием числа (цифрой), месяца (прописью) и года (четырёхзначной цифрой). После слов "Предыдущий документ об образовании" указывается наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в высшее учебное заведение, и год его выдачи. В случае, если предыдущий документ об образовании был получен за рубежом, его наименование указывается в переводе на русский язык, выполненном квалифицированным переводчиком.

После слов "Вступительные испытания" вписываются слова "прошел" или "не проходил" в зависимости от того, проходило или не проходило это лицо вступительные испытания для поступления (обучения) в высшее учебное заведение.

После слов "поступил(а) в" и "завершил(а) обучение в" указываются четырёхзначной цифрой соответственно год поступления, год окончания обучения и полное наименование высшего учебного заведения (в соответствующем падеже), в который поступало и который окончило данное лицо.

Для экстернов после слов "поступил в" делается запись "обучался экстерном" далее указывается год (четырёхзначной цифрой) и наименование высшего учебного заведения, в котором экстерн приступил к текущей аттестации. Запись делается согласно данным аттестационной ведомости, полученной им на первом этапе экстерната.

Нормативный период обучения указывается в соответствии с лицензией, имеющейся у высшего учебного заведения, выдающего диплом.

В строке "Направление/специальность" для специалистов указывается название специальности, для бакалавров и магистров - название направления.

Специализация указывается в приложениях к дипломам специалистов. Для магистров в строке "специализация" указывается наименование магистерской программы, а для бакалавров - ставится прочерк.

Номер направления (специальности, специализации и магистерской программы) не указывается. Курсовые направления, практики, готовые государственные экзамены записываются с указанием их наименования и через запятую оценки (зачета), а для каждой из практик указывается также их продолжительность в неделях. Оценки вписываются прописью, продолжительность практик - цифрами. Названия специальности, специализации, курсовых работ и итоговых государственных экзаменов приводятся без кавычек.

Примечание. В случае значительного количества курсовых работ (проектов) соответствующие записи могут быть помещены на обороте после перечня изученных дисциплин. В этом случае после слов "курсовые работы" вписывается "приведены на обороте".

После слов "Выполнение и защита выпускной квалификационной работы" вписываются слова "на тему", а для магистров - "магистерская диссертация на тему" и в кавычках название темы квалификационной работы, через запятую указывается число недель, в течение которых выполнялась квалификационная работа, и оценка (прописью). Для направлений и специальностей, по которым федеральным (центральным) государственным органом управления не предусмотрены выполнение и защита выпускной квалификационной работы, в указанной строке делается запись "не предусмотрено".

С правой стороны приложения к диплому, ниже слов "Российская Федерация" и герба России, указывается город, где расположено высшее учебное заведение, его полное наименование в именительном падеже, а также печатаются номер диплома, его регистрационный номер и дата выдачи диплома по книге регистрации выданных дипломов с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначной цифрой), вносятся другие записи в соответствии с текстом основной части диплома.

В случае, когда выпускник обучался в нескольких высших учебных заведениях или поступил в высшее учебное заведение, имея высшее или среднее профессиональное образование, в приложении к диплому на оборотной стороне в графе "За время обучения сдал(а) зачеты, промежуточные и итоговые экзамены по следующим дисциплинам" вносятся дисциплины данной специальности (направления), по которой выдается диплом, объёмы часов и оценки по ним, полученные за период обучения во всех аккредитованных образовательных учреждениях, в которых он обучался. При этом рядом с наименованием дисциплин соответствующими сносками обозначаются все образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, в которых они изучались. При наличии нескольких экзаменов по одной дисциплине могут указываться оценки по всем промежуточным экзаменам или оценка по одному экзамену, если он носит характер итогового, характеризующего общий уровень подготовки студента по данной дисциплине.

На оборотной стороне приложения к диплому магистр указываются только дисциплины, изученные в магистратуре.

Дисциплины, изученные студентом сверх определенных учебным планом высшего учебного заведения для данной специальности (направления), вносятся в графу с согласия студента.

После завершения перечня изученных дисциплин подводится черта и следующая строка именуется "Всего". В этой строке в графе "Общее количество часов" ставится соответствующая итоговая сумма.

В следующей строке печатается "в том числе аудиторных" и в скобках проставляется суммарное число аудиторных часов, отведенное учебным планом высшего учебного заведения на изучение этих дисциплин для очной формы обучения.

В конце оборотной стороны даются соответствующие расшифровки сносков. В следующей строке после расшифровки сносков записываются слова "конец документа".

В случае, если в процессе обучения высшее учебное заведение изменило свое наименование, в конце оборотной стороны приложения к диплому дается соответствующее разъяснение.

Примечание. Приложение к диплому изготавливается в виде нескольких листов: первого листа, порядок заполнения которого описан, и листов продолжения приложения к диплому, предназначенных для записи изученных дисциплин. В случае использования листов продолжения в строке "документ содержит количество листов" вносится цифрой общее количество листов приложения к диплому.

9. При заполнении академической справки необходимо иметь в виду следующее.

Все записи, предусмотренные формой академической справки, производятся так, как это предписано для заполнения приложения к диплому.

В случае, если лицо, получающее академическую справку, не выполняло курсовых работ, не проходило какой-либо практики, не сдавало итоговых государственных экзаменов или не выполняло выпускной квалификационной работы, после соответствующих слов вписывается соответственно:

"не выполнял(а)";

"не проходил(а)";

"не сдавал(а)".

После слов "выполнение выпускной квалификационной работы" для лиц, представивших к защите свои работы, но не защитивших их, вписывается "не выполнил(а)".

После записей всех изученных дисциплин указывается номер и дата приказа высшего учебного заведения об отчислении.

Причина, по которой студент прервал обучение, в академической справке не указывается.

10. При заполнении диплома о неполном высшем образовании необходимо руководствоваться указаниями для заполнения диплома о высшем профессиональном образовании и приложения к нему.

11. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным.

Регистрация, изготовление и хранение бланков документов

12. Для регистрации выдаваемых дипломов, приложений к ним и академических справок в каждом высшем учебном заведении ведутся специальные книги, в которые заносятся следующие данные:

а) номер бланка диплома (академической справки);

б) порядковый регистрационный номер;

в) дата выдачи диплома (академической справки);

г) фамилия, имя и отчество лица, получившего диплом (академическую справку);

д) наименование специальности (направления);

е) присвоенная степень или квалификация;

ж) дата и номер протокола государственной аттестационной (экзаменационной) комиссии;

з) подпись руководителя службы высшего учебного заведения, выдающей дипломы;

и) подпись лица, получившего диплом (академическую справку).

Примечание. Книжки для регистрации выданных дипломов, приложений к ним и академических справок прошнуровываются, пронумеровываются и хранятся как документы строгой отчетности.

13. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению, для чего создается комиссия под председательством ректора (руководителя) высшего учебного заведения, в которую должны входить представители учебной части и бухгалтерии. Комиссия составляет акт в 2 экземплярах. В акте указываются количество и номера уничтожаемых бланков. Количество бланков

указывается прописью. Номера испорченных бланков вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к экземпляру акта для хранения в высшем учебном заведении. Второй экземпляр акта высылается государственными вузами учредителю, прочими высшими учебными заведениями - в федеральный (центральный) государственный орган управления образованием и хранится в архиве.

14. Документы о высшем профессиональном образовании печатаются централизованно федеральным (центральным) государственным органом управления высшим образованием в Госзнаке.

15. Высшие учебные заведения ежегодно представляют заявки на необходимое количество бланков документов в министерства и ведомства по подчиненности в сроки, ими установленные. Министерства и ведомства представляют заявки на бланки документов в федеральный (центральный) государственный орган управления высшим образованием ежегодно к 1 сентября с указанием количества бланков с отличием и без отличия по каждому учебному заведению, адресов учебных заведений и сроков поставки бланков.

Заказы на бланки государственных документов о высшем профессиональном образовании от негосударственных высших учебных заведений, имеющих государственную аккредитацию, направляются в федеральный (центральный) государственный орган управления высшим образованием.

Передача полученных высшим учебным заведением бланков в другие высшие учебные заведения не допускается.

16. Бланки государственных документов о высшем профессиональном образовании хранятся в высших учебных заведениях как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

17. Ректор (руководитель) высшего учебного заведения несет ответственность за правильность выдачи документов об образовании, за сохранность бланков государственных документов и книги регистрации выданных дипломов и приложений к ним.

Приложение 1

к Инструкции о порядке выдачи
государственных документов о
высшем профессиональном
образовании, изготовлении,
заполнении и хранении
соответствующих бланков
документов

Форма удостоверения

Герб России -----

наименование высшего

учебного заведения (федерального (центрального) государственного органа управления высшим образованием) У Д О С Т О В Е Р Е Н И Е Настоящее удостоверение выдано

(фамилия, имя и отчество) ----- в том, что он (а) в ____ году
поступил (а) в _____

(наименование образовательного учреждения высшего

профессионального образования и
министерства (ведомства), _____ которому оно
подведомственно) и в ____ году окончил (а) основную профессиональную образовательную
программу _____

(наименование вуза) по специальности (направлению) _____ (наименование

специальности, направления) с присуждением _____

(наименование квалификации/степень) Настоящее удостоверение имеет силу диплома

Место Подпись ректора

гербовой (руководителя федерального

печати (центрального) государственного

органа управления высшим

образованием)

Город _____

" ____ " _____ 19 __ г.

N _____

(регистрации)

Приложение 2

к Инструкции о порядке выдачи

государственных документов о

высшем профессиональном

образовании, изготовлении,

заполнении и хранении

соответствующих документов

Перечень записей, вносимых в строку "Присуждена степень бакалавра (или магистра)" -----

----- N | Направление подготовки | Вносимая запись после п/п | | слов

"БАКАЛАВРА" или

| | "МАГИСТРА" -----

1 | 2 | 3 ----- ЕСТЕСТВЕННЫЕ НАУКИ И МАТЕМАТИКА

1. 510100 - Математика МАТЕМАТИКИ

510200 - Прикладная математика и

информатика

511200 - Математика, прикладная

математика

2. 510300 - Механика МЕХАНИКИ

511300 - Механика, прикладная

математика

553300 - Прикладная механика

3. 510400 - Физика ФИЗИКИ

553100 - Техническая физика

4. 510500 - Химия ХИМИИ

5. 510600 - Биология БИОЛОГИИ

6. 510700 - Почвоведение ПОЧВОВЕДЕНИЯ

7. 510800 - География ГЕОГРАФИИ

8. 511400 - География и картография КАРТОГРАФИИ -----

1 | 2 | 3 ----- 9. 510900 - Гидрометеорология

ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИИ 10. 511000 - Геология ГЕОЛОГИИ 11. 511100 - Экология и

природопользование ЭКОЛОГИИ И

ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ

553200 - Геология и разведка

полезных ископаемых

ГУМАНИТАРНЫЕ И СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЕ НАУКИ 12. 520100 - Культурология КУЛЬТУРОЛОГИИ

13. 520200 - Теология ТЕОЛОГИИ 14. 520300 - Филология ФИЛОЛОГИИ 15. 520400 - Философия

ФИЛОСОФИИ 16. 520500 - Лингвистика ЛИНГВИСТИКИ 17. 520600 - Журналистика ЖУРНАЛИСТИКИ

18. 520700 - Книговедение КНИГОВЕДЕНИЯ 19. 520800 - История ИСТОРИИ 20. 520900 - Политология ПОЛИТОЛОГИИ 21. 521000 - Психология ПСИХОЛОГИИ 22. 521100 - Социальная работа СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ 23. 521200 - Социология СОЦИОЛОГИИ 24. 521300 - Регионоведение РЕГИОНОВЕДЕНИЯ 25. 521400 - Юриспруденция ЮРИСПРУДЕНЦИИ 26. 521500 - Менеджмент МЕНЕДЖМЕНТА 27. 521600 - Экономика ЭКОНОМИКИ 28. 521700 - Архитектура АРХИТЕКТУРЫ 29. 521800 - Искусство ИСКУССТВОВЕДЕНИЯ 30. 521900 - Физическая культура ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ 31. 522000 - Коммерция КОММЕРЦИИ 32. 522100 - Аграрная экономика АГРОЭКОНОМИКИ (Агроэкономика) -----

1 | 2 | 3 ----- 33. 522200 - Статистика СТАТИСТИКИ 34. 522300 - Информационные системы ИНФОРМАЦИОННЫХ в экономике СИСТЕМ (В ЭКОНОМИКЕ) 35. 522400 - Религиоведение РЕЛИГОВЕДЕНИЯ 36. 522500 - Искусство (по видам) ИСКУССТВА 37. 522600 - Востоковедение, ОРИЕНТАЛИСТИКИ африканистика 38. 540100 - Естествознание ОБРАЗОВАНИЯ 540200 - Гуманитарные знания 540300 - Социально-экономические знания 540400 - Профессиональное обучение 540500 - Педагогика 540600 - Искусство ТЕХНИЧЕСКИЕ НАУКИ 39. 550100 - Строительство ТЕХНИКИ И ТЕХНОЛОГИЙ 550200 - Автоматизация и управление 550300 - Полиграфия 550400 - Телекоммуникации 550500 - Металлургия 550600 - Горное дело 550700 - Электроника и микроэлектроника 550800 - Химическая технология и биотехнология 550900 - Теплоэнергетика 551000 - Авиа- и ракетостроение 551100 - Проектирование и технология электронных средств 551200 - Технология изделий текстильной и легкой промышленности -----

1 | 2 | 3 -----

551300 - Электротехника, электромеханика и электротехнологии 551400 - Наземные транспортные системы 551500 - Приборостроение 551600 - Материаловедение и технология новых материалов 551700 - Электроэнергетика 551800 - Технологические машины и

оборудование

551900 - Оптотехника

552000 - Эксплуатация авиационной и
космической техники

552100 - Эксплуатация транспортных
средств

552200 - Метрология, стандартизация
и сертификация

552300 - Геодезия

552400 - Технология продуктов
питания

552500 - Радиотехника

552600 - Кораблестроение и
океанотехника

552700 - Энергомашиностроение

552800 - Информатика и вычислительная
техника

552900 - Технология, оборудование и
автоматизация машино-
строительных производств

553000 - Системный анализ и управление

553500 - Защита окружающей среды

553600 - Нефтегазовое дело

560700 - Природообустройство

560800 - Агроинженерия -----

1 | 2 | 3 ----- СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЕ НАУКИ 40. 560100 -

Агрохимия и агропочво- СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
ведение

560200 - Агрономия

560400 - Зоотехника

560500 - Ветеринария 41. 561000 - Рыболовство РЫБОЛОВСТВА 42. 561100 - Водные биоресурсы и
аквакультура РЫБНОГО ХОЗЯЙСТВА 43. 560600 - Землеустройство и ЗЕМЛЕУСТРОЙСТВА

земельный кадастр 44. 560900 - Лесное дело ЛЕСНОГО ДЕЛА