Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Рудь Виталий Викторович
Должность: пресс-секретарь, ответственный за публикацию на сайте
Дата подписания: 04.02.2025 21:15:02
Уникальный программный ключ:
c1415706b077ecda9925ee71a16cd9622787c7d8

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

(ДГТУ)

П Р И К А З

«07» ноября 2022 г. № 288

г. Ростов-на-Дону

О введении документа «Изменения к инструкции о порядке работы по оформлению и выдаче документов об образовании и (или) о квалификации по программам среднего профессионального и высшего образования – бакалавриат, специалитет, магистратура, подготовка кадров высшей квалификации в аспирантуре ДГТУ» в действие

На основании приказа Минобрнауки России от 27.07.2021 г. № 670 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов», с целью актуализации документов п р и к а з ы в а ю:

1. Ввести в действие документ «Изменения к инструкции о порядке работы по оформлению и выдаче документов об образовании и (или) о квалификации по программам среднего профессионального и высшего образования – бакалавриат, специалитет, магистратура, подготовка кадров высшей квалификации в аспирантуре ДГТУ» (далее – Изменения).

2. Определить место хранения оригинальной версии Изменений – Управление делами.

3. Начальнику Управления делами Бабенко М.В. довести данный приказ и Изменения до всех заинтересованных структурных подразделений.

4. Руководителям заинтересованных структурных подразделений (в том числе обособленных) организовать ознакомление под подпись с данным документом работников и обеспечить строгое соблюдение его требований.

5. Начальнику Управления информационной политики Тихине О.В. разместить настоящий приказ и Изменения на сайте университета.

6. Ответственность за исполнение настоящего приказа возложить на проректора

по учебной работе Колодкина В.А., проректора по учебной работе и непрерывному образованию Пономареву С.В., проректора по учебной работе и международной деятельности Бескопыльного А.Н., проректора по стратегическому и цифровому развитию Мозгового А.В.

7. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Ректор Б.Ч. Месхи

Исп.: Ченцова И.Н., тел. 27-92

Рассылка: проректор по УР, проректор по УРиНО, проректор по УРиМД, проректор по СиЦР, УК, отдел по работе с обучающимися, все факультеты, УПКВК, отдел магистратуры, все филиалы, все колледжи, ССОИГ, СМС, УИ, ЦМК

О введении документа «Изменения к инструкции о порядке работы по оформлению и выдаче документов об образовании и (или) о квалификации по программам среднего профессионального и высшего образования – бакалавриат, специалитет, магистратура, подготовка кадров высшей квалификации в аспирантуре ДГТУ» в действие – 14.2

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» (ДГТУ)

ОД

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

_____Б.Ч. Месхи

«__» _____ 2022 г.

Введено в действие приказом ректора

от _____2022 г. № 288

ИЗМЕНЕНИЯ

к Инструкции о порядке работы по оформлению и выдаче документов об образовании и (или) о квалификации по программам среднего профессионального и высшего образования – бакалавриат, специалитет, магистратура, подготовка кадров высшей квалификации в аспирантуре ДГТУ

Ростов-на-Дону
2022

1 Пункт 3.1 раздела 3 документа «Инструкция о порядке работы по оформлению и выдаче документов об образовании и (или) о квалификации по программам среднего профессионального и высшего образования – бакалавриат, специалитет, магистратура, подготовка кадров высшей квалификации в аспирантуре ДГТУ», введенного в действие приказом ректора от 06.09.2019 г. № 212, изменить и читать в следующей редакции:

«3.1 Документы об образовании и о квалификации по программам СПО и ВО в ДГТУ оформляются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами федерального органа управления образованием, нормативными документами университета».

2 Пункты 4.1, 4.2, 4.3 раздела 4 документа «Инструкция о порядке работы по оформлению и выдаче документов об образовании и (или) о квалификации по программам среднего профессионального и высшего образования – бакалавриат, специалитет, магистратура, подготовка кадров высшей квалификации в аспирантуре ДГТУ», введенного в действие приказом ректора от 06.09.2019 г. № 212, изменить и читать в следующей редакции:

«4.1 Для регистрации документов об образовании (и их дубликатов) в университете ведутся книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации по программам СПО и ВО (книги регистрации дипломов и/или приложений к дипломам, их дубликатов) (далее – книга регистрации).

4.2 В книгу регистрации вносятся записи в соответствии с действующими законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами федерального органа управления образованием. Все записи вносятся в книгу регистрации подряд, без пропуска строк.

Книги регистрации формируются и заканчиваются делопроизводством каждый календарный год. На книгах регистрации указываются даты начала и окончания, соответствующие календарным датам первой и последней записей в книге, которые определяются на основании дат протоколов защиты ГЭК и дат издания приказов об отчислении выпускников в связи с завершением обучения.

Формат книг регистрации и количество листов определяется руководителем структурного подразделения, ответственного за учет выдачи документов об образовании, в зависимости от предполагаемого количества выпускников. Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью университета с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности. Книги регистрации в обязательном порядке включаются в номенклатуру дел структурного подразделения, в котором они ведутся. Книги регистрации хранятся в соответствующем структурном подразделении по месту их формирования в течение сроков, утвержденных в номенклатуре дел, после чего передаются в Управление делами в установленном порядке.

Книги регистрации выданных документов об образовании и (или) о квалификации по программам подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре (дипломов об окончании аспирантуры) ведутся отделом аспирантуры и докторантуры, хранятся в установленном порядке и передаются в Управление делами после их полного заполнения.

Допускается вести книги регистрации выданных дубликатов документов об образовании и о квалификации отдельно от книг регистрации выданных документов об образовании и о квалификации текущего года выпуска.

В обособленных структурных подразделениях (филиалах) книги регистрации документов об образовании (а также дубликатов документов об образовании) хранятся по месту их формирования в течение сроков, утвержденных в номенклатуре дел, после чего передаются в Управление делами.

При передаче в Управление делами книг регистрации документов об образовании (дубликатов) невостребованные документы об образовании (дубликаты документов об образовании), зарегистрированные в данных книгах, также передаются на хранение в Управление делами в установленном порядке по описи.

Допускается вести отдельные книги регистрации по разным программам подготовки (то есть отдельно по программам СПО, ВО-бакалавриат, ВО-специалитет, ВО-магистратура, ВО-аспирантура), по разным формам обучения (то есть отдельно очная форма и отдельно заочная, очно-заочная форма обучения). Документы об образовании по программам СПО и ВО образца ДГТУ регистрируются в книге регистрации отдельно от соответствующих книг регистрации документов об образовании установленного образца.

Решение о количестве томов книг регистрации принимает руководитель соответствующего структурного подразделения, ответственного за учет выдачи дипломов и дубликатов, в зависимости от предполагаемого количества выпускников.

Если была допущена ошибка в книге регистрации документов об образовании, то неверно сделанная запись корректируется и составляется акт о технической ошибке с описанием внесенных исправлений с приложением объяснительной записки работника, допустившего ошибку. Акт подписывается руководителем соответствующего структурного подразделения, ответственного за учет выдачи дипломов и дубликатов, и двумя работниками подразделения.

4.3 Регистрационный номер диплома состоит:

Регистрационный номер диплома по книге регистрации	–	Добавление к регистрационному номеру			
		Шифр филиала	Индекс структурного подразделения	_	Шифр формы обучения: Очная – шифра нет Заочная (очно-заочная) – з

Примечание:

- Тире, буквы в шифре – маленькие; все пишется без пробелов.
- Индекс структурного подразделения указывается только для филиалов, в которых регистрация дипломов (СПО или ВПО) производится не в одном структурном подразделении, а в нескольких (по факультетам), таким образом индекс структурного подразделения определяется по приказу ректора об объявлении перечня структурных подразделений университета и их индексов. Если регистрация дипломов (СПО или ВПО) производится в одном структурном подразделении, то индекс структурного подразделения не указывается.

Таблица 1

---	Форма обучения	Добавление к регистрационному номеру
ДГТУ (головной университет)	Очная	нет
	Заочная (очно-заочная)	-з
ТИ (филиал) ДГТУ в г. Азове	Очная	-а__*
	Заочная (очно-заочная)	-а__-з
ПИ (филиал) ДГТУ в г. Таганроге	Очная	-т__
	Заочная (очно-заочная)	-т__-з
ИТ (филиал) ДГТУ в г. Волгодонске	Очная	-в__
	Заочная (очно-заочная)	-в__-з
ИСОиП (филиал) ДГТУ в г. Шахты	Очная	-ш__
	Заочная (очно-заочная)	-ш__-з
ИСиТ (филиал) ДГТУ в г. Пятигорске	Очная	-п__
	Заочная (очно-заочная)	-п__-з

---	Форма обучения	Добавление к регистрационному номеру
ТИС (филиал) ДГТУ в г. Ставрополе	Очная	-с__
	Заочная (очно-заочная)	-с__-з

* Здесь и далее – на месте прочерка при необходимости указывается индекс структурного подразделения.

В головном университете при ведении нескольких книг регистрации в одном структурном подразделении с целью исключения дублирования регистрационных номеров номер в каждой следующей книге дополняется индексом в виде арабской цифры, начиная с 1 (с единицы). Индекс проставляется через косую черту (наклон вправо) без пробелов. Например, ведутся три книги регистрации документов об образовании:

- в первой книге – регистрационные номера: 1, 2, 3, 4, 5 и т.д.
- во второй книге – регистрационные номера: 1/1, 2/1, 3/1, 4/1, 5/1 и т.д.
- в третьей книге – регистрационные номера: 1/2, 2/2, 3/2, 4/2, 5/2 и т.д.»

3 Пункт 6.2 раздела 6 документа «Инструкция о порядке работы по оформлению и выдаче документов об образовании и (или) о квалификации по программам среднего профессионального и высшего образования – бакалавриат, специалитет, магистратура, подготовка кадров высшей квалификации в аспирантуре ДГТУ», введенного в действие приказом ректора от 06.09.2019 г. № 212, изменить и читать в следующей редакции:

«6.2 После проверки сведений, содержащихся в электронной системе, работники деканатов ежегодно не позднее 60 дней до начала защиты выпускных квалификационных работ передают в отдел по работе с обучающимися списки выпускников (Приложение 5) с приложением документов, удостоверяющих личность, и письменного согласия для иностранных граждан (Приложение 6).

К списку выпускников в обязательном порядке прикладываются:

- служебная записка на имя курирующего проректора с указанием списков выпускников, претендующих на диплом с отличием (список выпускников должен содержать наименование учебных групп);

- служебная записка на имя курирующего проректора с указанием перечня направлений подготовки (специальностей) с указанием кодов, не имеющих государственной аккредитации.

Структурное подразделение университета (в том числе обособленное), ответственное за обеспечение соблюдения законодательства РФ иностранными гражданами и лицами без гражданства, прибывшими в университет с целью обучения, по вопросам миграционного контроля и учета, не позднее 60 календарных дней до начала ГИА (или ИА) формирует и передает в отдел по работе с обучающимися и соответствующий деканат факультета списки выпускников иностранных граждан с указанием следующих данных: фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, страна гражданства, режим пребывания (визовый, безвизовый), направление подготовки/специальность. Списки формируются отдельно по каждому структурному подразделению – факультету, институту, отделу, колледжу и т.п.».

4 Пункты 6.8, 6.9 раздела 6 документа «Инструкция о порядке работы по оформлению и выдаче документов об образовании и (или) о квалификации по программам среднего профессионального и высшего образования – бакалавриат, специалитет, магистратура, подготовка кадров высшей квалификации в аспирантуре ДГТУ», введенного в действие приказом ректора от 06.09.2019 г. № 212, изменить и читать в следующей редакции:

«6.8 После предоставления списка защиты в отдел по работе с обучающимися, отдел аспирантуры и докторантуры и внесения в электронную систему информации работниками кафедры и деканата работники отдела по работе с обучающимися, отдела аспирантуры

и докторантуры производят печать дипломов, а работники деканата, отдела аспирантуры и докторантуры – печать приложений к дипломам.

Структурные подразделения проверяют оформленные ими документы об образовании на точность и безошибочность внесенных в них записей до предоставления документов на подпись уполномоченным лицам, руководители структурных подразделений несут ответственность за достоверность сведений. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Оформленные документы об образовании предоставляются структурными подразделениями на подпись уполномоченным лицам и проставление гербовой печати университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами федерального органа управления образованием.

Готовые документы об образовании подлежат копированию для последующего приобщения копий к личным делам выпускников (каждое структурное подразделение осуществляет копирование тех документов, за которые несет ответственность по оформлению) не позднее утвержденной даты выдачи документа об образовании.

Копии распечатываются только на чистых листах, распечатка на черновиках не допускается правилами хранения архивных документов.

6.9 Для окончательного оформления личного дела работники деканата факультета формируют на каждого выпускника пакет документов для передачи в отдел по работе с обучающимися в течение двух недель после даты издания приказа о присвоении квалификации и/или отчислении выпускника в связи с завершением обучения. На каждого выпускника должны быть предоставлены:

- личная карточка;
- учебная карточка с указанием всех приказов по личному составу обучающихся (о зачислении, предоставлении академических и иных видов отпусков, отчислении, в том числе в связи с завершением обучения, восстановлении, переводе, распределении в группу, переводе из группы в группу, распределении по профилям, назначении дисциплинарных взысканий (замечание, выговор), переводе с курса на курс, допуске к сдаче государственного экзамена и/или защите выпускной квалификационной работы, утверждении тем выпускных квалификационных работ, присвоении квалификации и т.п.), объема дисциплин (модулей) в зачетных единицах и результата освоения дисциплин;
- копия приложения к диплому;
- лист согласования данных для включения в приложение к диплому;
- заявление о предоставлении последипломных каникул (в случае, если выпускнику были предоставлены каникулы после защиты выпускной квалификационной работы).

После предоставления в отдел по работе с обучающимися полного пакета документов, указанного в данном пункте Инструкции, работники отдела производят заполнение серий и номеров бланков выданных приложений к дипломам в книгах регистрации.».

5 Пункт 7.1 раздела 7 документа «Инструкция о порядке работы по оформлению и выдаче документов об образовании и (или) о квалификации по программам среднего профессионального и высшего образования – бакалавриат, специалитет, магистратура, подготовка кадров высшей квалификации в аспирантуре ДГТУ», введенного в действие приказом ректора от 06.09.2019 г. № 212, изменить и читать в следующей редакции:

«7.1 Документы об образовании по программам СПО и ВО вручаются выпускникам руководителями соответствующих структурных подразделений (в том числе обособленных), обеспечивающих осуществление образовательной деятельности на основании возложенных функций (декан факультета, начальник управления (отдела, отделения), директор колледжа, директор филиала (института) и др.). Указанные руководители структурных подразделений

получают готовые документы об образовании в соответствующих структурных подразделениях, ответственных за оформление документов об образовании СПО и/или ВО на основании возложенных функций, под подпись в книге регистрации выданных документов об образовании и о квалификации».

6 Раздел 7 документа «Инструкция о порядке работы по оформлению и выдаче документов об образовании и (или) о квалификации по программам среднего профессионального и высшего образования – бакалавриат, специалитет, магистратура, подготовка кадров высшей квалификации в аспирантуре ДГТУ», введенного в действие приказом ректора от 06.09.2019 г. № 212, дополнить пунктом 7.4 следующего содержания:

«7.4 В головном университете для учета получения выпускниками документов об образовании в структурных подразделениях, обеспечивающих осуществление образовательной деятельности на основании возложенных функций (факультет, управление (отдел, отделение), колледж, институт и др.), ведутся книги учета получения документов об образовании, в которые вносятся следующие данные:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника; 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 (дубликата); серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к диплому (дубликата);
- дата выдачи диплома (дубликата);
- наименование специальности или направления подготовки;
- дата фактического получения выданного документа об образовании;
- 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).

Книги учета получения выданных документов об образовании в обязательном порядке включаются в номенклатуру дел структурного подразделения, в котором они ведутся, и хранятся в течение сроков, утвержденных Управлением делами. Книги учета получения выданных документов об образовании формируются и заканчиваются делопроизводством каждый календарный год. На книгах указываются даты начала и окончания, соответствующие календарным датам первой и последней записей в книге.

Невостребованные выданные документы об образовании до передачи на архивное хранение хранятся в металлических закрываемых шкафах или сейфах во всех структурных подразделениях, ответственных за оформление, хранение и выдачу документов об образовании. Для учета невостребованных документов об образовании в конце каждого календарного года составляются описи, в которые вносятся следующие данные: фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника; серия и номер бланка диплома и/или приложения к диплому.».

7 Приложение 1 «Требования к оформлению документов об образовании СПО и ВО» и Приложение 2 «Книга регистрации и учета выдачи дипломов» документа «Инструкция о порядке работы по оформлению и выдаче документов об образовании и (или) о квалификации по программам среднего профессионального и высшего образования – бакалавриат, специалитет, магистратура, подготовка кадров высшей квалификации в аспирантуре ДГТУ», введенного в действие приказом ректора от 06.09.2019 г. № 212, считать утратившими силу.

8 Приложение 5 «Список выпускников», приложение 6 «Письменное согласие выпускника – иностранного гражданина», приложение 7 «Список защиты», приложение 8 «Форма заявления на дубликат документа об образовании СПО и ВО» документа «Инструкция о порядке работы по оформлению и выдаче документов об образовании и (или) о квалификации по программам среднего профессионального и высшего образования – бакалавриат, специалитет, магистратура,

подготовка кадров высшей квалификации в аспирантуре ДГТУ», введенного в действие приказом ректора от 06.09.2019 г. № 212, изменить и читать в следующей редакции.

9 Остальные положения документа оставить без изменений.

«

Приложение 5

СПИСОК ВЫПУСКНИКОВ

Уровень образования	
Код специальности / направления подготовки	
Наименование специальности / направления подготовки	
Наименование образовательной программы	
Наименование присваиваемой квалификации	
Наименование специальности / направления подготовки, по которой присваивается дополнительная квалификация (при наличии)	
Наименование дополнительной присваиваемой квалификации (при наличии)	
Форма обучения	
Наименование группы	

№ п/п	Фамилия	Имя	Отчество (при наличии)	Рег. №	Диплом с отличием	Серия диплома	Номер диплома	Дата защиты ВКР	Номер протокола защиты ВКР	Иностранный гражданин	Наличие паспорта
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**
1											
2											
…											
Всего дипломов с отличием						---	---	---	---	---	---

Декан факультета «_____» И.О. Фамилия
подпись
дата _____

Примечание:

1. Колонки 1, 2, 3, 4, 6, 11, 12 заполняются деканатом (в колонках 6, 11 и 12 проставляется соответствующая отметка в виде галочки или плюса).
2. Колонки 5, 7, 8, 9, 10 заполняются отделом по работе с обучающимися.
3. Списки выпускников формируются по алфавиту фамилий отдельно по каждой специальности/направлению подготовки, по каждой образовательной программе, по каждой группе, по формам обучения (очная, очно-заочная и заочная).

Списки выпускников печатаются на формате А4, альбомный вариант расположения. Если список выпускников по определенной специальности / направлению подготовки располагается более чем на один лист, то листы нумеруются внизу страницы (нумерация страниц производится в формате – «страница __ из __»).

Приложение 6

ПИСЬМЕННОЕ СОГЛАСИЕ ВЫПУСКНИКА – ИНОСТРАННОГО ГРАЖДАНИНА

Фамилия, имя и отчество (при наличии) <u>в русскоязычной транскрипции</u>

Прошу оформить мне документ об образовании на следующие персональные данные:

ФАМИЛИЯ	
ИМЯ	
ОТЧЕСТВО (при наличии)	

Фамилию, имя и отчество (при наличии) подтверждаю следующим документом

☐ Общегражданский паспорт (серия и номер) _____

☐ Паспорт для выезда за границу (серия и номер) _____

Копию паспорта с переводом на русский язык прилагаю.

Правильность указанных данных подтверждаю Подпись _____ Дата _____

Приложение 7

СПИСОК ЗАЩИТЫ

Номер комиссии ГЭК (ЭК)	
Наименование кафедры	
Ф.И.О. председателя ГЭК (ЭК)	

Уровень образования	
Код специальности / направления подготовки	
Наименование специальности / направления подготовки	
Наименование образовательной программы	
Наименование присваиваемой квалификации	
Наименование специальности / направления подготовки, по которой присваивается дополнительная квалификация (при наличии)	
Наименование дополнительной присваиваемой квалификации (при наличии)	
Наименование группы	

№ п/п	Фамилия	Имя	Отчество	Дата защиты	Номер протокола	Оценка	Примечание

Заведующий кафедрой _____ И.О. Фамилия

Секретарь ГЭК (ЭК) _____ И.О. Фамилия

Контактный телефон секретаря ГЭК (ЭК)_____

Примечание:

1. Нумерация протоколов ГЭК (ЭК) осуществляется в соответствии с действующими нормативными документами университета в области проведения ГИА (ИА).

Ответственность за правильность нумерации протоколов ГЭК (ЭК) и правильность оформления списков защиты возлагается на заведующих выпускающими кафедрами и секретарей ГЭК (ЭК).

2. В примечании указывается ТОЛЬКО «Диплом на отлично с отличием» для выпускника, который достиг особых успехов в освоении образовательной программы и которому должен быть оформлен диплом с отличием.

Приложение 8

Форма заявления на дубликат документа об образовании СПО или ВО

_____ _____
дата подпись руководителя

Ректору ДГТУ Б.Ч. Месхи

Фамилия	Дата рождения
Имя	Гражданство
Отчество (при наличии)	СНИЛС
Паспорт – серия, номер, дата выдачи, кем выдан	
Адрес регистрации	
Телефон	
Электронная почта	

З А Я В Л Е Н И Е на выдачу дубликата документа об образовании

Прошу выдать мне дубликат

☐ диплома и приложения к диплому ☐ только приложения к диплому

(При выдаче дубликата диплома дубликат приложения к диплому выдается в обязательном порядке)

в связи с (указать причину)

☐ утрата документа ☐ порча документа ☐ обнаружение ошибки ☐ смена персональных данных

Уровень образования ☐ бакалавр ☐ специалист ☐ магистр ☐ аспирантура ☐ СПО

Указанный уровень образования я получал(а) ☐ впервые ☐ повторно

Наименование образовательного учреждения, в котором проходило обучение

_____ Год окончания _____

Специальность / направление подготовки, по которой получен диплом

_____

Диплом был выписан на Ф.И.О. (указать полностью, в именительном падеже)

_____

Прошу дубликат документа об образовании выписать на Ф.И.О. (указать полностью, в именительном падеже)

_____

Копию паспорта и СНИЛС прилагаю.

Я уведомлен (на), что с момента подачи данного заявления на выдачу дубликата документ об образовании, выданный мне ранее, считается недействительным. **Я согласен (на)** на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных». Сведения, указанные в заявлении, достоверны, и предоставленные документы подлинные.

Дата _____

Подпись заявителя _____

☐ заявление оформлено по доверенности

СОГЛАСОВАНО:

_____	_____	_____	_____
Должность руководителя структурного подразделения, обеспечивающего осуществление образовательной деятельности	дата	подпись	И.О. Фамилия

_____	_____	_____	_____
Должность руководителя структурного подразделения, в котором хранится личное дело	дата	подпись	И.О. Фамилия

Примечание:

1. Если дубликат документа об образовании требуется оформить на новые персональные данные (в том числе в случае утери или порчи документа), то к заявлению обязательно прилагается копия документа, удостоверяющего произошедшие изменения.

2. Если дубликат документа об образовании выдается по причине обнаружения ошибки в подлиннике документа, то гражданин собственноручно указывает обнаруженную ошибку на копиях документов с проставлением подтверждающей подписи. При необходимости уточнения информации допустимо принимать от гражданина дополнительное заявление (в свободной форме) на имя ректора университета.

3. Если заявление оформляется доверенным лицом, то обязательно прилагается доверенность установленного образца.

4. Если заявление направляется через операторов почтовой связи, то подлинник документа, который необходимо обменять на дубликат (в связи с порчей, обнаружением ошибки, сменой персональных данных), направляется вместе с заявлением.

5. Для иностранных граждан обязательно к копии паспорта прилагается официальный перевод паспорта на русский язык и письменное согласование русскоязычной транскрипции.».

Лист ознакомления

Должность	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись