	НИУ МГСУ Управление по работе с персоналом Отдел комплектования личных дел обучающихся	СК А ПВД 09-121-2021
---	---	----------------------



УТВЕРЖДАЮ
Ректор НИУ МГСУ

П.А. Акимов

“31” 03 2021 г.


Ввести в действие с

“31” 03 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке учета, хранения и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов

Выпуск 4

	НИУ МГСУ Управление по работе с персоналом Отдел комплектования личных дел обучающихся		СК А ПВД 09-121-2021
	Выпуск 4	Изменений 0	Экземпляр №1
		Лист 2 Всего листов 18	

1 Назначение и область применения

1.1 Положение о порядке учета, хранения и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов (далее – Положение) устанавливает требования к учету, хранению и выдаче документов о высшем образовании и о квалификации (далее – дипломы) и их дубликатов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее – НИУ МГСУ).

1.2 Положение является локальным нормативным актом Университета и обязательно для исполнения всеми структурными подразделениями.

1.3 Положение вводится взамен СК А ПВД 09-121-2018 «Положение о порядке учета, хранения и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов» (Выпуск 3).

2 Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами в действующей редакции:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 08.12.2020;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в редакции от 30.12.2020;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 17.08.2021 № 1060 «О внесении изменения в приложение к Правилам формирования и ведения Федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;


- Приказ Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» в редакции от 17.08.2020;

- Приказ Минобрнауки России от 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре» с изменениями и дополнениями от 05.04.2016, 17.08.2021;

- Приказ Минобрнауки России от 13.02.2014 № 112 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов» с изменениями и дополнениями от 12.05.2014, 16.05.2014, 31.03.2016;

- Приказ Минобрнауки России от 29.11.2016 № 1487 «О внесении изменений в Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов», утвержденный приказом Минобрнауки России от 13.02.2014 № 112;

- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами,

	НИУ МГСУ Управление по работе с персоналом Отдел комплектования личных дел обучающихся		СК А ПВД 09-121-2021
	Выпуск 4	Изменений 0	Экземпляр №1
		Лист 3 Всего листов 18	

государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению» в редакции от 15.06.2020;

– Правила организации, хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (приложение к приказу Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526);

– Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет»;

– Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся по программам высшего образования и программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

– Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет».

3 Термины, определения, обозначения и сокращения

В настоящем положении используются следующие термины, обозначения и сокращения:

Архив – архив Университета;

Аспирантура – программа подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

Гербовая печать - печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации;

ГИА – государственная итоговая аттестация;

ГЭК – Государственная экзаменационная комиссия;

ИГ – лица, имеющие гражданство, отличное от гражданства РФ, включая лиц без гражданства;

ОКЛДО – отдел комплектования личных дел обучающихся;

СА – сектор аспирантуры;

СНИЛС – страховой номер индивидуального лицевого счета;

УБУиФК - управление бухгалтерского учета и финансового контроля;

УМЦ – учебно-методический (учебный) центр института/ филиала;


УРП – управление по работе с персоналом;

Филиал – филиал НИУ МГСУ в г. Мытищи;

ФИС ФРДО - федеральная информационная система «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;

ЦККОП – центр координации и контроля образовательного процесса;

ЦМО – центр международного образования;

	НИУ МГСУ Управление по работе с персоналом Отдел комплектования личных дел обучающихся		СК А ПВД 09-121-2021
	Выпуск 4	Изменений 0	Экземпляр №1
		Лист 4 Всего листов 18	

4 Общие положения

4.1 Дипломы выдаются выпускникам Университета, освоившим программы высшего образования: диплом бакалавра, диплом бакалавра с отличием, диплом специалиста, диплом специалиста с отличием, диплом магистра, диплом магистра с отличием, диплом об окончании аспирантуры.

4.2 Дипломы выдаются не позднее 8 рабочих дней с даты завершения ГИА, установленной календарным учебным графиком или не позднее 8 рабочих дней после фактической даты завершения прохождения выпускником ГИА (в случаях, предусмотренных Приказом Минобрнауки России от 29.11.2016 № 1487 «О внесении изменений в Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов», утвержденный приказом Минобрнауки России от 13.02.2014 № 112).

4.3 Дипломы оформляются на государственном языке Российской Федерации, подписываются ректором Университета (должностным лицом, уполномоченным ректором) и председателем Государственной экзаменационной комиссии, заверяются оттиском клише гербовой печати № 1 Университета.

4.4 Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

4.5 Регистрационный номер и дата выдачи диплома/дубликата диплома указываются по книгам регистрации и выдачи дипломов/дубликатов дипломов.

4.6 Диплом и приложение к нему, дубликат диплома и (или) дубликат приложения к диплому выдаются обладателю диплома лично при предъявлении паспорта, или доверенному лицу по нотариально заверенной доверенности (нотариально заверенной копии доверенности), или направляются в его адрес через операторов почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (при наличии соответствующего заявления).


4.7 Дубликат диплома и (или) дубликат приложения к диплому оформляются на основании личного заявления, копии паспорта и согласия на обработку персональных данных обладателя диплома.

4.8 Копии выданных дипломов и приложений к дипломам (их дубликатов), нотариально заверенные доверенности (нотариально заверенные копии доверенностей), заявления о выдаче диплома/дубликата, заявления о направлении через операторов почтовой связи, согласия на обработку персональных данных хранятся в личных делах выпускников.

4.9 Сведения о выданных дипломах/дубликатах дипломов вносятся в ФИС ФРДО не позднее шестидесяти дней с даты выдачи диплома/дубликата диплома.

5 Учет и хранение

5.1 Бланки дипломов и приложений к дипломам и не востребовавшие дипломы и приложения к дипломам хранятся в Отделе комплектования личных дел обучающихся Управления по работе с персоналом как документы строгой отчетности. Бланки хранятся в отдельно выделенном помещении в несгораемом шкафу. Помещение оборудовано металлической дверью с надежными внутренними замками. Несанкционированный доступ к бланкам строгой отчетности исключен. Ответственным за учет, хранение и выдачу дипломов является ведущий документовед ОКЛДО УРП.

	НИУ МГСУ Управление по работе с персоналом Отдел комплектования личных дел обучающихся		СК А ПВД 09-121-2021
	Выпуск 4	Изменений 0	Экземпляр №1
		Лист 5 Всего листов 18	

5.2 Бланки дипломов и приложений к дипломам выдаются начальникам УМЦ институтов/ филиала/ ЦККОП на основании служебных записок директоров (уполномоченных лиц) институтов/ филиала, начальника ЦККОП (для СА) (Приложение 1) на имя начальника УРП. Служебная записка должна содержать следующие данные:

- количество и наименование получаемых бланков;
- фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона работника, ответственного за оформление дипломов и приложений к дипломам;
- подпись директора (уполномоченного лица) института/ филиала, начальника ЦККОП (для выпускников аспирантуры);
- согласование с начальником ЦККОП.

Порядок выдачи бланков для оформления дубликатов дипломов и приложений к ним определен п.7.3 настоящего Положения.

5.3 Бланки выдаются ответственным за получение и оформление дипломов и приложений к дипломам под подпись в книге выдачи бланков строгой отчетности.

Книга содержит следующие данные:

- наименование подразделения (институт/ филиал/ СА);
- подпись и расшифровка подписи ответственного работника;
- дата получения;
- количество бланков с обязательным указанием наименований и номеров бланков.

5.4 Для учета выдачи дипломов и дубликатов дипломов ведутся книги регистрации и выдачи дипломов и дубликатов дипломов.


Книга содержит следующие данные:

- фамилия, имя, отчество обладателя диплома/дубликата диплома и (или) дубликата приложения к диплому);
- наименование специальности или направления подготовки;
- наименование присвоенной квалификации;
- код специальности, направления подготовки;
- дата и номер протокола ГЭК;
- дата выдачи диплома;
- серия, номер паспорта и подпись лица, получившего диплом/дубликат диплома (дубликат приложения к диплому);
- подпись начальника (уполномоченного лица) УРП.

Листы книги пронумеровываются, книга прошнуровывается и скрепляется оттиском клише гербовой печати № 3 Университета с указанием количества листов в книге и хранится как документ строгой отчетности.

5.5 В случае порчи бланков дипломов и (или) приложений к дипломам комиссией по списанию бланков строгой отчетности составляются соответствующие акты о списании. Состав комиссии по списанию бланков строгой отчетности утверждается приказом ректора (уполномоченным лицом). Акты о списании бланков и отчет о выданных выпускникам дипломах и приложениях к дипломам передаются в УБУиФК.

5.6 Невостребованные подлинники дипломов и приложений к дипломам, дубликаты дипломов и дубликаты приложений к дипломам, книги регистрации и выдачи дипломов, книги регистрации и выдачи дубликатов дипломов и дубликатов приложений к дипломам передаются в архив для дальнейшего хранения не позднее 3-х лет с даты завершения в делопроизводстве.

	НИУ МГСУ Управление по работе с персоналом Отдел комплектования личных дел обучающихся		СК А ПВД 09-121-2021
	Выпуск 4	Изменений 0	Экземпляр №1
		Лист 6 Всего листов 18	

6 Регистрация и выдача дипломов

6.1 Для получения регистрационных номеров дипломов работники, ответственные за получение и оформление дипломов, представляют в ОКЛДО таблицу в формате Excel (Приложение 2). Таблица направляется по электронной почте в адрес ведущего документоведа ОКЛДО, ответственного за учет, хранение и выдачу дипломов и приложений к дипломам.

6.2 Таблица должна содержать следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество выпускника (включая ИГ);
- год поступления, год окончания;
- серия и номер бланка диплома;
- серия и номер бланка приложения;
- дата выдачи диплома;
- серия и номер паспорта;
- высшее образование, получаемое впервые (да/нет);
- СНИЛС;
- гражданство (РФ/ИГ).

Сведения, представленные в таблице, должны быть заверены подписью директора (уполномоченного лица) института/ филиала, начальника ЦККОП (для выпускников аспирантуры).

6.3 Таблица представляется в ОКЛДО не позднее двух рабочих дней с даты приказа о допуске к ГИА.


6.4 В случае обнаружения технических ошибок бланк считается испорченным и подлежит замене, испорченный бланк включается в акт на списание бланков строгой отчетности.

6.5 В случае обнаружения ошибки в оформлении диплома и (или) приложения к диплому выпускником после получения им документов, выписывается дубликат диплома и (или) приложения к диплому в соответствии с п. 7.1 настоящего Положения.

6.6 В срок десять рабочих дней с даты приказа об отчислении в связи с завершением обучения работники УМЦ институтов/ филиала/ и работники СА ответственные за получение и оформление дипломов представляют в ОКЛДО:

пакеты документов на выпускников НИУ МГСУ, в том числе ИГ, в состав которых входят:

- учебная карточка обучающегося;
- выписка из протокола ГЭК;
- копия диплома и копия приложения к диплому;
- выписка из приказа об отчислении в связи с завершением обучения;
- заявление выпускника об указании дополнительных сведений в приложении к диплому;
- зачетная книжка;
- документы, образовавшиеся в деятельности УМЦ институтов/ филиала/ СА, подлежащие хранению в личном деле выпускников в соответствии с Положением о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся по программам высшего образования и программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре. Пакеты документов на ИГ - выпускников Университета, после процедур

	НИУ МГСУ Управление по работе с персоналом Отдел комплектования личных дел обучающихся		СК А ПВД 09-121-2021
	Выпуск 4	Изменений 0	Экземпляр №1
		Лист 7 Всего листов 18	

внесения сведений о выданных дипломах в ФИС ФРДО, передаются работниками ОКЛДО в ЦМО по описи;

отчеты по расходованию бланков (Приложение 3,4,5). Отчеты должны содержать следующие данные:

- количество полученных бланков;
- количество выданных выпускникам дипломов и приложений к дипломам;
- количество бланков, возвращенных в ОКЛДО;
- количество испорченных бланков с указанием наименований, серий и номеров бланков. Письменное объяснение работника, испортившего бланки строгой отчетности.

Все отчеты направляются ведущему документоведу ОКЛДО, ответственному за учет бланков строгой отчетности, по электронной почте и на бумажном носителе.

Пакеты документов на выпускников, испорченные бланки дипломов и приложений к дипломам передаются вместе с отчетами и письменными объяснениями работников УМЦ институтов/филиала и работников СА, испортивших бланки строгой отчетности.

7 Регистрация и выдача дубликатов дипломов и дубликатов приложений к дипломам


7.1 Дубликаты дипломов и (или) дубликаты приложений к дипломам оформляются на основании личного заявления (Приложение 6), копии паспорта и письменного согласия на обработку персональных данных обладателя диплома или заявления от доверенного лица обладателя диплома на основании нотариально заверенной доверенности (нотариально заверенной копии доверенности):

- в случае утраты или порчи диплома и (или) приложения к диплому;
- в случае обнаружения в дипломе и (или) приложении к диплому ошибок;
- в случае изменения фамилии и (или) имени и (или) отчества обладателя диплома (в этом случае заявитель должен приложить к ранее перечисленным документам копию документа об изменении фамилии, имени, отчества). При этом в случае порчи, обнаружения ошибок или изменения ФИО, документы, выданные ранее, у заявителя изымаются и уничтожаются в установленном порядке.

7.2 Дубликат диплома и (или) приложения к диплому выдается обладателю диплома при наличии паспорта, или доверенному лицу по нотариально заверенной доверенности (нотариально заверенной копии доверенности) и паспорту, или направляется в его адрес через операторов почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (при наличии соответствующего заявления).

7.3 Дубликат диплома без приложения к нему действителен. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

– Для получения бланков дипломов и (или) приложений к дипломам и регистрационных номеров для оформления дубликатов работники УМЦ и СА, ответственные за получение и оформление дипломов, представляют в ОКЛДО сведения для регистрации дубликата диплома/приложения. (Приложение 7) и заявление обладателя диплома о выдаче дубликата документа. В случае порчи бланка, полученного для оформления дубликата диплома и (или) приложения к диплому, работники УМЦ институтов/филиала и работники СА представляют в ОКЛДО испорченный бланк и письменное объяснение по факту порчи бланка строгой отчетности;


	НИУ МГСУ Управление по работе с персоналом Отдел комплектования личных дел обучающихся	СК А ПВД 09-121-2021	
Выпуск 4	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 8 Всего листов 18

– В трехдневный срок с даты выдачи дубликата диплома и (или) дубликата приложения к диплому работники УМЦ, СА передают в место хранения личного дела выпускника копии выданных дубликата диплома и (или) дубликата приложения к диплому.

В личное дело обучающегося включаются:

- заявление о выдаче дубликата;
- нотариально заверенная доверенность (нотариально заверенная копия доверенности) при получении документа доверенным лицом;
- заявление о направлении через операторов почтовой связи (при наличии);
- копия документа об изменении фамилии, имени, отчества (в случае их изменения);
- копия паспорта;
- согласие на обработку персональных данных;

Оригинал документа, взамен которого выдан дубликат (в случаях, предусмотренных п.6.5 и п.7.1. настоящего Положения) подлежит уничтожению в установленном порядке.

	НИУ МГСУ Управление по работе с персоналом Отдел комплектования личных дел обучающихся		СК А ПВД 09-121-2021
	Выпуск 4	Изменений 0	Экземпляр №1
		Лист 9 Всего листов 18	

Приложение 1

Служебная записка

Кому: Начальнику УРП, инициалы, фамилия (в дательном падеже)
 От кого: Директора (уполномоченного лица) института/филиала, начальника ЦККОП (для СА), инициалы, фамилия (в родительном падеже)
 Дата: Число.месяц.год (цифрами)
 На №
 Исх. № Порядковый номер – индекс структурного подразделения – год
 Тема: Заголовок

Уважаемый(ая) Имя Отчество!

Прошу Вас дать указание о выдаче бланков дипломов и приложений к дипломам для выпускников (указать институт/ филиал, или СА) формы обучения _____ (указать: очной, заочной).

№ п/п	Наименование бланка	Количество (в штуках)
1.	Диплом бакалавра	100 шт
2.	Диплом бакалавра с отличием	15 шт
3.	Приложение к диплому бакалавра	115 шт

Ответственные за получение бланков и оформление дипломов и приложений к дипломам: начальник УМЦ (фамилия, инициалы), инспектор УМЦ (фамилия, инициалы) или начальник ЦККОП (для СА) (фамилия, инициалы).

Директор (уполномоченное лицо)
 института/филиала/
 начальник ЦККОП (для выпускников

аспирантуры)

(Подпись)

Инициалы, фамилия

Дата

Согласовано:

Начальник ЦККОП

(Подпись)


Инициалы, фамилия

Дата

Исполнитель

Фамилия, инициалы

Добавочный (внутренний) телефон

	НИУ МГСУ Управление по работе с персоналом Отдел комплектования личных дел обучающихся		СК А ПВД 09-121-2021	
	Выпуск 4	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 10 Всего листов 18

Приложение 2

Сведения для регистрации дипломов.
Институт/филиал/УМЦ/СА,
ответственный за подготовку и выдачу дипломов
(Ф.И.О., тел. служебный, мобильный)

Бакалавриат/ специалитет/магистратура/аспирантура, код специальности, направления подготовки/наименование специальности, направления подготовки/образовательная программа/форма обучения

Пример: ИСА, Петрова Мария Ивановна, 22-22, 8-909-999-99-99

Бакалавры/08.03.01./Строительство/Промышленное и гражданское строительство/очная

№ п/п	Рег. Номер*	Фамилия Имя Отчество	Год поступления	Паспорт		Дата рождения	ВО впервые (да/нет)	СНИЛС	РФ / ИГ
				серия	номер				
1	10345 Б	Смирнов Иван Петрович	2015	4516	027123	02.11.1997	да	123-123-123 33	РФ
2	10346 Б	Чао Му Шань	2015	У	5263587	23.07.1998	да	-	КНР


Начальник УМЦ/ЦККОП (для СА)

дата

подпись

расшифровка подписи

* Регистрационный номер проставляется ведущим документоведом ОКЛДО ответственным за учет, хранение и выдачу дипломов.

	НИУ МГСУ Управление по работе с персоналом Отдел комплектования личных дел обучающихся		СК А ПВД 09-121-2021
	Выпуск 4	Изменений 0	Экземпляр №1
		Лист 11 Всего листов 18	

Приложение 3

Отчет о расходовании бланков дипломов и бланков приложений к дипломам.

УМЦ/ СА, ответственный за оформление дипломов

Пример: ИСА, Петрова Мария Ивановна, 22-22, 8-909-999-99-99


Наименование бланка	Получено в УРП		Выдано выпускникам	Испорчено	Возвращено неиспользованных бланков
	с номера по номер	кол-во шт	кол-во шт	кол-во шт	кол-во шт
1	2	3	4	5	6
Диплом бакалавра	107718 с 08864112 по 08864211	100	95	3	2
Диплом бакалавра с отличием	107718 с 0666516 по 0666525	10	9	1	0
Диплом специалиста					
Диплом магистра					
Диплом об окончании аспирантуры					
Приложение к диплому об окончании аспирантуры					
Приложение к диплому бакалавра/специалиста	107718 с 07756514 по 07756623	110	104		6
Приложение к диплому магистра					

Директор (уполномоченное лицо) института/
филиала/ начальник ЦККОП (для СА)

подпись

расшифровка подписи

дата

	НИУ МГСУ Управление по работе с персоналом Отдел комплектования личных дел обучающихся		СК А ПВД 09-121-2021	
	Выпуск 4	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 12 Всего листов 18

Приложение 4


Отчет о выданных дипломах и приложениях к ним.
 Институт/филиал/УМЦ/СА,
 ответственный за подготовку и выдачу дипломов (Ф.И.О., тел. служебный, мобильный)
 Бакалавриат/ специалитет/магистратура/аспирантура,
 код специальности,
 направления подготовки/наименование специальности,
 направления подготовки/образовательная программа/форма обучения
Пример: ИСА, Петрова Мария Ивановна, 22-22, 8-909-999-99-99
 Бакалавры/08.03.01./Строительство/
 Промышленное и гражданское строительство/очная

№ п/п	Регистрационный номер	Фамилия Имя Отчество	Диплом		Приложение	
			Серия	номер	серия	номер
1	2564 Б	Семенов Иван Петрович	107718	0885142	107704	0222614

Директор (уполномоченное лицо) института/
 филиала/ начальник ЦККОП (для СА)
 Дата

подпись

расшифровка подписи

	НИУ МГСУ Управление по работе с персоналом Отдел комплектования личных дел обучающихся		СК А ПВД 09-121-2021
	Выпуск 4	Изменений 0	Экземпляр №1
		Лист 13 Всего листов 18	

Приложение 5


Отчет об испорченных бланках дипломов и бланков приложений к дипломам.
 Институт/филиал/УМЦ/СА, ответственный за оформление дипломов
Пример: ИСА, Петрова Мария Ивановна, 22-22, 8-909-999-99-99

Наименование бланка	Испорчено		
	количество испорченных бланков	серия	номер
Диплом бакалавра	3	107718	08864113
		107718	08864114
		107718	08864115
Диплом бакалавра с отличием			
Диплом специалиста			
Диплом специалиста с отличием			
Диплом магистра			
Диплом магистра с отличием			
Диплом об окончании аспирантуры			
Приложение к диплому об окончании аспирантуры			
Приложение к диплому бакалавра/ специалиста			
Приложение к диплому магистра			

Директор (уполномоченное лицо) института/ филиала/
 начальник ЦККОП (для СА)
 дата

подпись

расшифровка подписи

	НИУ МГСУ Управление по работе с персоналом Отдел комплектования личных дел обучающихся		СК А ПВД 09-121-2021
	Выпуск 4	Изменений 0	Экземпляр №1
		Лист 14 Всего листов 18	

Приложение 6

Заявление о выдаче дубликата

Ректору НИУ МГСУ _____
от выпускника/цы _____

_____ (фамилия, инициалы полностью)

дата рождения _____
окончившего/шей в _____ году
факультет/институт _____
форма обучения _____

(очная, очно-заочная, заочная)

по специальности/направлению
подготовки _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне дубликат диплома и (или) дубликат приложения к диплому взамен оригинала, в связи _____

(указать конкретную причину: утеря; кража; изменение фамилии и (или) имени и (или) отчества; порча; уничтожение диплома; ошибка в содержании диплома и (или) приложения к нему и др.)

Диплом ранее был выдан на фамилию _____

К заявлению прилагаю _____

(копия паспорта, копия свидетельства о заключении брака, согласие на обработку персональных данных, иные документы, относящиеся к заявлению)

Контактный телефон: _____

Домашний адрес: _____


СНИЛС № _____

Прошу направить дубликат диплома и (или) приложения к диплому по указанному адресу через операторов почтовой связи (для лиц, не имеющих возможность получить документ лично).

Дата _____

Подпись _____

Заявление пишется собственноручно в ком.205 Адм.корпуса (канцелярия) или направляется в адрес НИУ МГСУ через операторов почтовой связи. К заявлению в обязательном порядке прилагаются копия паспорта, копия свидетельства о перемене фамилии, имени, отчества (в случае их изменения), согласие на обработку персональных данных, нотариально заверенная доверенность или нотариально заверенная копия доверенности (в случае подачи заявления доверенным лицом). Можно предоставлять электронный образ (скан) заявления или заявление в электронном виде (заверенное электронной подписью заявителя) с приложением перечисленных электронных образов (сканов) документов по электронной почте в адрес канцелярии НИУ МГСУ или на сайте НИУ МГСУ.

	НИУ МГСУ Управление по работе с персоналом Отдел комплектования личных дел обучающихся		СК А ПВД 09-121-2021
	Выпуск 4	Изменений 0	Экземпляр №1
		Лист 15 Всего листов 18	

Приложение 7

№ п/п	Сведения для регистрации дубликата диплома / приложения	
1	Фамилия Имя Отчество заявителя о выдаче дубликата документа*	
2	Фамилия Имя Отчество, на которые выдавался оригинал диплома и (или) приложения*	
3	Подтверждение утраты (да/нет)*	
4	Подтверждение обмена (диплом + копия свидетельства об изменении ФИО / диплом с ошибкой)*	
5	№ и дата протокола заседания ГЭК	
6	Серия и номер оригинала диплома и или приложения	
7	Регистрационный номер, дата выдачи оригинала диплома и (или) приложения	
8	Код специальности, направления подготовки	
9	Наименование специальности, направления подготовки	
10	Образовательная программа	
11	Присвоена квалификация	
12	Год поступления, год окончания	
13	Дата рождения получателя, пол получателя, гражданство	
14	Форма обучения (очная, очно-заочная, заочная)	
15	Высшее образование, получаемое впервые (да/нет)	
16	Источник финансирования обучения (бюджет/контракт)	
17	СНИЛС*	

Сведения предоставлены:

Согласовано:

Директор (уполномоченное лицо), института/
филиала/начальник ЦККОП (для СА)

Начальник ЦККОП

Дата подпись (расшифровка подписи)


Дата подпись (расшифровка подписи)

Исполнитель


Фамилия. Инициалы

Добавочный (внутренний) телефон

* - сведения предоставляются заявителем и заполняются работником УМЦ/ СА.


	НИУ МГСУ Управление по работе с персоналом Отдел комплектования личных дел обучающихся	СК А ПВД 09-121-2021	
Выпуск 4	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 16 Всего листов 18

Резерв

	НИУ МГСУ Управление по работе с персоналом Отдел комплектования личных дел обучающихся		СК А ПВД 09-121-2021	
	Выпуск 4	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 17 Всего листов 18

Лист регистрации изменений

Изменение	Наименование и номер документа-основания	Номера листов (страниц)		Дата введения изменения в действие	Подпись ответственного за внесение изменений
		Аннулированных	Новых		

	НИУ МГСУ Управление по работе с персоналом Отдел комплектования личных дел обучающихся		СК А ПВД 09-121-2021
	Выпуск 4	Изменений 0	Экземпляр №1
		Лист 18 Всего листов 18	

Лист рассылки

СК А ПВД 09-121-2021

Положение

о порядке учета, хранения и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов

Выпуск 4

Должность	Инициалы, Фамилия
Проректор	В.В.Галишникова
Проректор	Т.Б.Кайтуков
Проректор	Е.В.Нежникова
Проректор	А.Р.Туснин
Проректор	В.В.Волгин
Начальник Административного управления	Ю.С.Дрёмина
Начальник ЦККОП	С.А.Семенова
Начальник УРП	О.И.Перевезенцева
Директор ЦМО	Е.С.Пахоменко
Начальник ЦМиК	А.А.Аксёнова
Зав.архивом	С.П.Шутченко
Директор ИГЭС	Н.А.Анискин
Директор ИФО	О.А.Ковальчук
Директор ИДО	Б.Е.Монахов
И.о. директора ИИЭСМ	Д.В.Спицов
И.о. директора ИЭУИС	А.К.Орлов
И.о. директора ИСА	А.З.Тер-Мартirosян
Директор филиала НИУ МГСУ в г.Мытищи	Н.В.Федорова
Начальник Юридического отдела	В.Е.Пахоменко

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Внутренний документ Положение о порядке учета, хранения и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов. (№ СК А ПВД 09-121-2021 от 31.03.2021)"

Подразделение	Должность	Виза	ФИО	Дата	Примечание
Центр мониторинга и качества	Начальник	Согласовано	Аксёнова Анастасия Аркадиевна	11.03.2021	1. в нормативные ссылки добавить Положение, регламентирую щее работу Комиссии по списанию бланков строгой ответности При внесении изменений в документ использовать отформатирован ную версию из карточки
Проректор (учебная работа, учебно-методическая работа)	Проректор	Согласовано	Кайтуков Таймураз Батразович	30.03.2021	
Проректор (финансовая политика, молодежная политика, дополнительное профессиональное образование)	Проректор	Согласовано	Нежникова Екатерина Владимировна	11.03.2021	
Управление по работе с персоналом	Начальник	Согласовано	Перевезенцева Ольга Игоревна	12.03.2021	
Административное управление	Начальник	Согласовано	Дрёмина Юлия Сергеевна	15.03.2021	Л.В.Федорова в листе рассылки изменить на Н.В.Федорова
Центр координации и контроля образовательного процесса	Начальник	Согласовано	Семенова Светлана Анатольевна	11.03.2021	
Юридический отдел	Начальник	Согласовано	Пахоменко Владимир Евгеньевич	30.03.2021	

Проект документа вносит:

Подразделение	Должность	ФИО	Дата
---------------	-----------	-----	------

Отдел комплектования личных дел обучающихся	Начальник	Девятова Ирина Анатольевна	11.03.2021
--	-----------	----------------------------	------------