

Приложение
к приказу КГЭУ
от 08.12.2022 № 590



КГЭУ

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «КГЭУ»)

**Порядок
заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании
и о квалификациях, приложений к ним и их дубликатов**

П-4010-22	Выпуск 2	Изменение	Экземпляр № 1	Лист 1/28
-----------	----------	-----------	---------------	-----------

ПРЕДИСЛОВИЕ

РАЗРАБОТЧИКИ: учебно-методическое управление.

ПРИНЯТО РЕШЕНИЕМ ученого совета 30.11.2022, протокол № 12.

ОДОБРЕНО РЕШЕНИЕМ учебно-методического совета от 23.11.2022, протокол № 2.

УТВЕРЖДЕНО и ВВЕДЕНО в действие с 01.01.2023 взамен Порядка учета выданных документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов, утвержденного приказом ректора от 12.01.2022 №3.

ПЕРЕСМОТР порядка производится по необходимости.

Порядок соответствует требованиям ИСО 9001:2015 и СТО СМК УД-16 «Управление документацией».

Документ является собственностью ФГБОУ ВО «КГЭУ» и не подлежит передаче, воспроизведению и копированию без разрешения руководства университета

СОДЕРЖАНИЕ

Предисловие	
1. Область применения	4
2. Нормативные ссылки	4
3. Сокращения	4
4. Основные положения	5
5. Порядок заполнения документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним	6
6. Подписание и заверение диплома и приложения к нему	15
7. Выдача дипломов	15
8. Заполнение, подписание, заверение и выдача дубликатов	16
9. Учет бланков, выданных дипломов и дубликатов	20
10. Ответственность	21
11. Заключительные положения	22
Приложения	23
Лист ознакомления	27
Лист регистрации изменений	28

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к заполнению и учету документов о высшем образовании и о квалификации (далее - дипломы), приложений к ним, образцы которых утверждены приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 22 июля 2021 г. №645 «Об утверждении образцов и описания документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним», дубликатов дипломов и приложений к ним (далее - дубликаты), а также правила выдачи дипломов, приложений к ним и дубликатов.

1.2. Действие настоящего Порядка распространяется на обучающихся всех уровней высшего образования и форм обучения.

1.3. Порядок предназначен для структурных подразделений КГЭУ обеспечивающих реализацию образовательного процесса по образовательным программам высшего образования - участвующих в заполнении, учете, регистрации документов об образовании и о квалификации и внесении данных о документах об образовании и о квалификации выданных обучающимся после завершения обучения в Федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) квалификации, документах об обучении» (далее - ФИС «ФРДО»).

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящий Порядок разработан в соответствии с:
Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

приказом Минобрнауки России от 22.07.2021 №645 «Об утверждении образцов и описания документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним»;

приказом Минобрнауки России от 27.07.2021 №670 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов»;

постановлением Правительства РФ от 31.05.2021 №825 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (вместе с «Правилами формирования и ведения федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»).

3. СОКРАЩЕНИЯ

ВО – высшее образование;

ГИА – государственная итоговая аттестация;

КГЭУ – Казанский государственный энергетический университет;

КУГ – календарный учебный график;

ЛНА – локальный нормативный акт;

П-4010-22	Выпуск 2	Изменение	Лист 4/28
-----------	----------	-----------	-----------

ОВЗ – ограниченные возможности здоровья;
ОП – образовательная программа;
ОС – образовательный стандарт;
ФГОС - федеральный государственный образовательный стандарт.

4. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Дипломы выдаются КГЭУ, по реализуемым ОП ВО:

лицам, успешно прошедшим ГИА по программам бакалавриата, имеющим государственную аккредитацию, - диплом бакалавра, диплом бакалавра с отличием (далее вместе - диплом бакалавра);

лицам, успешно прошедшим ГИА по программам специалитета, имеющим государственную аккредитацию, - диплом специалиста, диплом специалиста с отличием (далее вместе - диплом специалиста);

лицам, успешно прошедшим ГИА по программам магистратуры, имеющим государственную аккредитацию, - диплом магистра, диплом магистра с отличием (далее вместе - диплом магистра);

лицам, принятым на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в соответствии с ФГОС и успешно прошедшим ГИА по данным программам, - диплом об окончании аспирантуры¹.

4.2. Дипломы оформляются на государственном языке Российской Федерации, если иное не установлено Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 25 октября 1991г. №1807-1 «О языках народов Российской Федерации», и заверяются печатью КГЭУ.

Дипломы могут быть также оформлены на иностранном языке в соответствии с ЛНА КГЭУ.

4.3. Бланк титула диплома и бланк приложения к диплому (далее соответственно - бланк титула, бланк приложения, вместе - бланки) заполняются в соответствии с требованиями, установленными главой 5. «Порядок заполнения документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним» настоящего Порядка, печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п либо размера, указанного в соответствующих пунктах настоящего Порядка, с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта.

Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

4.4. 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.

¹ Часть 5 статьи 14 Федерального закона от 30 декабря 2020 г. №517-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2021, №1, ст.56)

П-4010-22	Выпуск 2	Изменение	Лист 5/28
-----------	----------	-----------	-----------

Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в порядке, установленном в КГЭУ.

5. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ О ВЫСШЕМ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКА ТИТУЛА:

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

1) после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»: на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - полное официальное наименование организации в именительном падеже в соответствии с уставом организации;

на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - наименование населенного пункта, в котором находится организация, в именительном падеже в соответствии с уставом организации с указанием наименования типа населенного пункта в соответствии с сокращениями, принятыми в Общероссийском классификаторе объектов административно-территориального деления (ОКАТО);

2) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке - регистрационный номер диплома по книге регистрации выданных документов об образовании и о квалификации;

3) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке - дата выдачи диплома по книге регистрации выданных документов об образовании и о квалификации с указанием числа цифрами, месяца прописью и года (четырёхзначное число цифрами, слово «года»).

5.2. В правой части оборотной стороны бланка титула указываются следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что», с выравниванием по центру в именительном падеже, размер шрифта не более 20п:

на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - фамилия выпускника;

на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - имя и отчество (при наличии) выпускника.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным его внутреннего (общегражданского) или заграничного (для выезда за границу) паспорта (по желанию выпускника) в русскоязычной транскрипции. Русскоязычная транскрипция и вид паспорта, по которому указываются фамилия, имя и отчество (при наличии), должны быть согласованы с выпускником в письменной форме;

2) после строки, содержащей надпись «освоил(а) программу бакалавриата по направлению подготовки» (в дипломе бакалавра), или

П-4010-22	Выпуск 2	Изменение	Лист 6/28
-----------	----------	-----------	-----------

«освоил(а) программу специалитета по специальности» (в дипломе специалиста), или «освоил(а) программу магистратуры по направлению подготовки» (в дипломе магистра), или «освоил(а) программу подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре по направлению подготовки» (в дипломе об окончании аспирантуры), на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) с выравниванием по центру - код и наименование специальности или направления подготовки, по которым освоена ОП;

3) в дипломе бакалавра, дипломе специалиста, дипломе магистра после строк, содержащих надпись «Решением Государственной экзаменационной комиссии присвоена(ы) квалификация(и)», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) с выравниванием по центру - наименование присвоенной квалификации, код и наименование специальности или направления подготовки, по которым освоена ОП;

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

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

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

в дипломе об окончании аспирантуры в строке, содержащей надпись «Протокол № ____ от « ____ » _____ г.», - номер и дата (с указанием числа цифрами, месяца прописью и года (четырёхзначное число цифрами) протокола, содержащего соответствующее решение Государственной экзаменационной комиссии;

после строк, содержащих надписи «Председатель» и «Государственной», в строке, содержащей надпись «экзаменационной комиссии» (для диплома об окончании аспирантуры), - фамилия и инициалы председателя Государственной экзаменационной комиссии с выравниванием вправо;

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

П-4010-22	Выпуск 2	Изменение	Лист 7/28
-----------	----------	-----------	-----------

ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКА ПРИЛОЖЕНИЯ:

5.3. В левой колонке первой страницы бланка приложения указываются с выравнением по центру следующие сведения:

1) в строках под изображением Государственного герба Российской Федерации - полное официальное наименование организации, наименование населенного пункта, в котором находится организация (с указанием наименования типа населенного пункта), в соответствии с требованиями, указанными в подпункте 1 пункта 5.1 настоящего Порядка.

Полное официальное наименование организации, наименование населенного пункта, в котором находится организация (с указанием наименования типа населенного пункта), указанные на бланке приложения, должны совпадать с соответствующими сведениями, указанными на бланке титула;

2) после надписи «ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ» на отдельной строке (при необходимости в две строки):

в приложении к диплому бакалавра - слово «бакалавра» или слова «бакалавра с отличием»;

в приложении к диплому специалиста - слово «специалиста» или слова «специалиста с отличием»;

в приложении к диплому магистра - слово «магистра» или слова «магистра с отличием»;

3) после строк, содержащих надписи «Регистрационный номер» и «Дата выдачи», соответственно - регистрационный номер и дата выдачи диплома в соответствии с требованиями, указанными в подпунктах 2 и 3 пункта 5.1. настоящего Порядка.

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

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

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

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

2) после строки, содержащей надпись «Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации» (в дипломе бакалавра, дипломе специалиста, дипломе магистра) или «Предыдущий документ об образовании и о квалификации» (в дипломе об окончании аспирантуры), на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации, на

П-4010-22	Выпуск 2	Изменение	Лист 8/28
-----------	----------	-----------	-----------

основании которого выпускник был принят на обучение по ОП, и год выдачи указанного документа (четырёхзначное число цифрами, слово «год»). В случае если предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ (наименование документа, страна, четырёхзначное число цифрами, слово «год»).

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

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

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

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

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

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

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

2) после строки, содержащей надпись «Срок освоения программы бакалавриата/специалитета в очной форме обучения» (в приложении к диплому бакалавра, диплому специалиста), или «Срок освоения программы магистратуры в очной форме обучения» (в приложении к диплому магистра), или «Срок освоения программы подготовки научно-педагогических кадров в очной форме обучения» (в приложении к диплому об окончании аспирантуры), на отдельной строке - срок освоения ОП, установленный ФГОС ВО или образовательным стандартом, утвержденным образовательной организацией высшего образования, определенной Федеральным законом № 273-ФЗ или указом Президента Российской Федерации (далее - ОС)², в том

² Часть 10 статьи 11 Федерального закона N 273-ФЗ.

П-4010-22	Выпуск 2	Изменение	Лист 9/28
-----------	----------	-----------	-----------

числе в случае освоения ОП в иной срок, установленный в соответствии с ФГОС или ОС, в зависимости от формы обучения или формы получения образования, в связи с сочетанием различных форм обучения, использованием сетевой формы реализации ОП, ускоренным обучением, получением образования инвалидами и лицами с ОВЗ: число лет цифрами, слово «лет», или «года», или «год», число месяцев цифрами, слово «месяцев», или «месяца», или «месяц» (число месяцев указывается в том случае, если срок освоения ОП установлен ФГОС или ОС в годах и месяцах).

5.6. На второй и третьей страницах бланка приложения в разделе 3 «СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА/СПЕЦИАЛИТЕТА» (в приложении к диплому бакалавра, диплому специалиста), или «СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ МАГИСТРАТУРЫ» (в приложении к диплому магистра), или «СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ В АСПИРАНТУРЕ» (в приложении к диплому об окончании аспирантуры) (далее - раздел 3 бланка приложения) указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником ОП в следующем порядке:

1) на отдельных строках сведения о каждой изученной дисциплине (модуле) ОП (за исключением факультативных дисциплин (модулей) в последовательности, указанной в учебном плане:

в первом столбце таблицы - наименование дисциплины (модуля);

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

в третьем столбце таблицы - оценка по дисциплине (модулю), полученная при промежуточной аттестации.

Если ФГОС по программе бакалавриата или программе специалитета предусмотрена реализация дисциплин (модулей) по физической культуре и спорту в рамках базовой части ОП и в рамках элективных дисциплин (модулей), то сведения об элективных дисциплинах (модулях) по физической культуре и спорту указываются в разделе 3 бланка приложения по решению КГЭУ следующим образом:

в первом столбце таблицы - наименование дисциплины (модуля);

во втором столбце таблицы - символ «х»;

в третьем столбце таблицы - оценка по дисциплине (модулю), полученная при промежуточной аттестации;

2) сведения о пройденных выпускником практиках:

а) на отдельной строке - общие сведения о практиках:

в первом столбце таблицы - слово «Практики»;

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

в третьем столбце таблицы - символ «х»;

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

П-4010-22	Выпуск 2	Изменение	Лист 10/28
-----------	----------	-----------	------------

в) на отдельных строках - сведения о каждой практике:

в первом столбце таблицы - наименование вида практики (например, «учебная практика», «производственная практика»), в скобках - тип и (или) содержательная характеристика практики (например, технологическая, педагогическая, исполнительская, геологическая) (через запятую);

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

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

3) сведения о прохождении ГИА:

а) на отдельной строке - общие сведения о ГИА:

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

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

в третьем столбце таблицы - символ «х»;

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

в) на отдельных строках - сведения о формах, в которых проводилась ГИА (далее - аттестационные испытания):

в первом столбце таблицы - наименования аттестационных испытаний: государственный экзамен (по решению организации - с указанием в скобках его наименования), выпускная квалификационная работа с указанием ее вида (в скобках) и наименования темы в кавычках, научный доклад об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) с указанием наименования темы указанной работы (в кавычках);

во втором столбце таблицы - символ «х»;

в третьем столбце таблицы - оценка за аттестационное испытание;

4) на отдельной строке сведения об объеме ОП:

в первом столбце таблицы - слова «Объем образовательной программы»;

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

в третьем столбце таблицы - символ «х»;

5) на отдельной строке сведения об объеме работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем (далее - контактная работа) при реализации ОП:

в первом столбце таблицы - слова «в том числе объем контактной работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем в академических часах:»;

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

в третьем столбце таблицы - символ «х»;

П-4010-22	Выпуск 2	Изменение	Лист 11/28
-----------	----------	-----------	------------

б) сведения о каждой курсовой работе (проекте), выполненной выпускником при освоении ОП (в дипломе бакалавра, дипломе специалиста, дипломе магистра):

в первом столбце таблицы - наименование дисциплины (модуля) (дисциплин (модулей), по которой выполнялась курсовая работа (проект);

в третьем столбце таблицы - оценка за курсовую работу (проект);

7) по согласованию с выпускником - сведения об освоении факультативных дисциплин (модулей):

а) на отдельной строке в первом столбце таблицы - слова «Факультативные дисциплины (модули)»;

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

в) на отдельных строках сведения о каждой изученной факультативной дисциплине (модуле):

в первом столбце таблицы - наименование дисциплины (модуля);

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

в третьем столбце таблицы - оценка по дисциплине (модулю), полученная при промежуточной аттестации.

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

По дисциплинам (модулям) по иностранным языкам и (или) языкам народов Российской Федерации по желанию выпускника могут быть указаны в скобках конкретные языки.

5.8. На четвертой странице бланка приложения к диплому об окончании аспирантуры в разделе 4 «Научно-исследовательская работа» (далее - раздел 4 бланка приложения для аспирантуры) указываются:

в первом столбце таблицы - сведения о выполненных выпускником при освоении ОП научных исследованиях (научно-исследовательской деятельности и подготовке научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук), предусмотренных ФГОС, или научных исследованиях, предусмотренных ОС;

во втором столбце таблицы - оценка за выполнение научных исследований.

Сведения о научных исследованиях указываются, в соответствии с учебным планом.

5.9. Все записи в разделе 3 бланка приложения и разделе 4 бланка приложения для аспирантуры, включая символ «х», заполняются шрифтом одного размера.

Сведения в разделе 3 бланка приложения и разделе 4 бланка приложения для аспирантуры указываются:

в первом столбце таблицы - с выравниванием влево;

во втором и третьем столбцах таблицы - с выравниванием по центру.

П-4010-22	Выпуск 2	Изменение	Лист 12/28
-----------	----------	-----------	------------

Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

5.10. На четвертой странице бланка приложения к диплому бакалавра, диплому специалиста, диплому магистра в разделе 4 «ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» (далее - раздел 4 бланка приложения), а также к диплому об окончании аспирантуры в разделе 5 «ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» (далее - раздел 5 бланка приложения) указываются следующие сведения с выравниванием влево:

1) если за период обучения выпускника по ОП изменилось полное официальное наименование организации, в которой он обучался:

на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - слова «Наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, изменилось в _____ году.» (год - четырехзначное число цифрами), далее на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - слова «Прежнее наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, - » с указанием прежнего полного официального наименования организации.

При неоднократном изменении наименования организации за период обучения выпускника сведения об изменении наименования указываются необходимое число раз в хронологическом порядке;

2) на отдельной строке (при необходимости в несколько строк):

в приложении к диплому бакалавра, диплому магистра - слова «Направленность (профиль) образовательной программы:» и направленность (профиль) ОП (если направленность (профиль) ОП не отличается от наименования направления подготовки, указывается наименование направления подготовки);

в приложении к диплому специалиста: в случае наличия специализации - слово «Специализация:» и наименование специализации, в случае отсутствия специализации - слова «Специализация отсутствует.»;

3) по желанию выпускника:

а) на отдельной строке - сведения о форме обучения и (или) о форме получения образования, и (или) о сочетании форм обучения, и (или) о сочетании формы получения образования и форм обучения:

в случае освоения ОП по какой-либо форме обучения - слова «Форма обучения:» и наименование формы обучения, по которой была освоена ОП (очная, очно-заочная, заочная);

в случае освоения ОП в форме самообразования - слова «Форма получения образования: самообразование.»;

в случае освоения ОП с сочетанием форм обучения - слова «Сочетание форм обучения:» и наименования соответствующих форм обучения через запятую (очная, очно-заочная, заочная);

в случае освоения ОП с сочетанием самообразования с одной или несколькими формами обучения - слова «Сочетание самообразования и _____ формы обучения.» или «Сочетание самообразования и _____ форм обучения.» с указанием наименования соответствующей формы обучения

П-4010-22	Выпуск 2	Изменение	Лист 13/28
-----------	----------	-----------	------------

или наименований соответствующих форм обучения через запятую (очная, очно-заочная, заочная) в родительном падеже;

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

в) в случае если часть ОП освоена выпускником в другой организации при реализации ОП с использованием сетевой формы либо освоена им в другой организации в процессе обучения по иной ОП, на отдельной строке - сведения об освоении части ОП в другой организации: слова «Часть образовательной программы в объеме _____ освоена в _____.» с указанием объема части ОП в зачетных единицах цифрами, слова «з.е.» и полного официального наименования организации.

5.11. Заполнение (незаполнение) сведений, указанных в подпункте 3 пункта 5.10. настоящего Порядка, должно быть согласовано с выпускником в письменной форме.

Указанное в настоящем пункте согласие может быть подписано выпускником в соответствии с законодательством Российской Федерации электронной подписью и направлено в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или в форме согласия, подписанного собственноручно выпускником на бумажном носителе, преобразованной в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов, на адрес электронной почты организации.

5.12. Последовательность указания сведений в разделе 4 бланка приложения и разделе 5 бланка приложения определяется организацией самостоятельно.

5.13. На четвертой странице бланка приложения указываются инициалы и фамилия руководителя организации в строке, содержащей соответствующую надпись, с выравниванием вправо.

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

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

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

5.16. При использовании нескольких бланков приложения к диплому сведения, указанные в пункте 5.3, подпункте 1 пункта 5.4, пункте 5.13 настоящего Порядка, заполняются на каждом бланке приложения к диплому.

П-4010-22	Выпуск 2	Изменение	Лист 14/28
-----------	----------	-----------	------------

6. ПОДПИСАНИЕ И ЗАВЕРЕНИЕ ДИПЛОМА И ПРИЛОЖЕНИЯ К НЕМУ

6.1. Диплом и приложение к нему подписываются руководителем организации в строках, содержащих инициалы и фамилию руководителя организации.

Диплом об окончании аспирантуры подписываются также председателем Государственной экзаменационной комиссии в строках, содержащих инициалы и фамилию председателя Государственной экзаменационной комиссии.

Диплом и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности руководителя организации или должностным лицом, уполномоченным руководителем организации (исполняющим обязанности руководителя организации) на основании соответствующего распорядительного акта (далее - уполномоченное лицо). При этом перед надписью «Руководитель организации» указывается символ «/» (косая черта); в строке, содержащей надпись «деятельность», с выравниванием вправо - инициалы и фамилия исполняющего обязанности руководителя организации или уполномоченного лица.

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

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

6.4. Каждый бланк приложения к диплому подписывается и заверяется печатью в соответствии с пунктами 6.1-6.3 настоящего Порядка.

7. ВЫДАЧА ДИПЛОМОВ

7.1. Диплом выдается лицу, завершившему обучение по ОП и успешно прошедшему ГИА.

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

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

все оценки по результатам ГИА являются оценками «отлично»;

количество указанных в приложении к диплому оценок «отлично», включая оценки по результатам ГИА, составляет не менее 75% от общего

П-4010-22	Выпуск 2	Изменение	Лист 15/28
-----------	----------	-----------	------------

количества оценок, указанных в приложении к диплому (за исключением оценок «зачтено»).

Оценки по факультативным дисциплинам (модулям) и по элективным дисциплинам (модулям) по физической культуре и спорту учитываются при подсчете количества оценок, указанных в приложении к диплому.

7.3. Диплом выдается с приложением к нему:

при прохождении выпускником ГИА в соответствии с КУГ - не позднее 8 рабочих дней после даты завершения ГИА, установленной КУГ;

при завершении прохождения выпускником ГИА позднее срока, установленного КУГ (в случае аннулирования результата проведения ГИА по апелляции о нарушении процедуры его проведения или неявки на государственное аттестационное испытание по уважительной причине), - не позднее 8 рабочих дней после фактической даты завершения прохождения выпускником ГИА.

Выпускник вправе получить диплом с приложением к нему и после истечения срока, установленного настоящим пунктом Порядка.

7.4. Выдача диплома с приложением осуществляется следующими способами:

1) диплом на бумажном носителе:

выдается на руки выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;

по заявлению выпускника направляется по указанному им адресу через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

7.4. Диплом без приложения к нему действителен.

Приложение к диплому недействительно без диплома.

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

8. ЗАПОЛНЕНИЕ, ПОДПИСАНИЕ, ЗАВЕРЕНИЕ И ВЫДАЧА ДУБЛИКАТОВ

8.1. Дубликаты заполняются, подписываются и заверяются в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленными главами 1,4,5,6 настоящего Порядка, с учетом требований, установленных настоящей главой.

П-4010-22	Выпуск 2	Изменение	Лист 16/28
-----------	----------	-----------	------------

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

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

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

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

8.3. В случае утраты или порчи только диплома (дубликата диплома), а также в случае обнаружения ошибок только в дипломе (дубликате диплома) выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

В случае утраты или порчи только приложения к диплому (дубликата приложения к диплому), а также в случае обнаружения ошибок только в приложении к диплому (дубликате приложения к диплому) выдается дубликат приложения к диплому.

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

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

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

8.7. При заполнении дубликата на бланке указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке с выравнением по центру:

на бланке титула диплома - в левой части оборотной стороны бланка перед строкой, содержащей надпись «ДИПЛОМ»;

на бланке приложения - в левой колонке первой страницы бланка перед строками, содержащими надпись «ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ».

8.8. В случае выдачи дубликата диплома и дубликата приложения к диплому на указанных дубликатах указываются регистрационный номер и дата выдачи дубликата диплома, в случае выдачи только дубликата приложения к диплому на нем указывается регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к диплому.

П-4010-22	Выпуск 2	Изменение	Лист 17/28
-----------	----------	-----------	------------

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

Трудоемкость дисциплин, объем практик, объем ГИА, срок освоения ОП указываются в дубликате по решению организации в зачетных единицах (со словами «з.е.») либо в академических часах (со словом «час.») и (или) в неделях (со словом «неделя», или «недели», или «неделя»).

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

8.11. Дубликат выдается организацией, выдавшей диплом (в том числе в случае утраты государственной аккредитации или прекращения образовательной деятельности по ОП, по которой выдан диплом), или ее правопреемником, за исключением случая, указанного в абзаце втором настоящего пункта.

В случае ликвидации организации, выдавшей диплом (ее правопреемника), дубликат выдается учредителем организации.

При отсутствии учредителя организации государственным органом, или органом местного самоуправления, в ведении которого находится (структурным подразделением которых является) государственный или муниципальный архив, в который переданы на хранение документы выпускников организации, или иной организацией, в которую передан архив организации, выдавшей диплом, обладателю диплома выдается дубликат или архивная копия диплома, и (или) архивная справка, и (или) архивная выписка, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.12. В случае если организация, выдающая дубликат, является организацией, осуществляющей образовательную деятельность:

1) на дубликате указывается полное официальное наименование указанной организации;

2) дубликат подписывается руководителем организации или исполняющим обязанности руководителя организации, или должностным лицом, уполномоченным руководителем организации (исполняющим обязанности руководителя организации), в соответствии с пунктами 6.1-6.3 настоящего Порядка;

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

на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - слова «Наименование организации изменилось в _____ году.» (год - четырехзначное число цифрами);

П-4010-22	Выпуск 2	Изменение	Лист 18/28
-----------	----------	-----------	------------

на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - слова «Прежнее наименование организации - » и прежнее полное официальное наименование организации.

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

8.13. В случае ликвидации организации, выдавшей диплом (ее правопреемника), в случае если организация, выдающая дубликат, не является организацией, осуществляющей образовательную деятельность:

1) на дубликате указывается полное официальное наименование организации, выдавшей диплом (ее правопреемника), на дату прекращения статуса организации, осуществляющей образовательную деятельность, или на дату ее ликвидации;

2) дубликат подписывается:

при выдаче дубликата учредителем организации - уполномоченным учредителем должностным лицом;

при выдаче дубликата государственным органом или органом местного самоуправления, в ведении которого находится (структурным подразделением которых является) государственный или муниципальный архив, в который переданы на хранение документы выпускников организации, - руководителем (заместителем руководителя, уполномоченным должностным лицом) государственного органа или органа местного самоуправления;

при выдаче дубликата иной организацией, в которую передан архив организации, выдавшей диплом, - руководителем (заместителем руководителя, уполномоченным должностным лицом) указанной организации;

3) в строке (строках) перед надписью «Руководитель организации» указывается наименование должности лица, подписавшего дубликат, и наименование организации (государственного органа, органа местного самоуправления), выдавшей дубликат (наименование учредителя);

4) в случае если в период с даты выдачи диплома до даты выдачи дубликата изменилось полное официальное наименование организации (в том числе в связи с реорганизацией), в разделе 4 бланка приложения и в разделе 5 бланка приложения указываются сведения об изменении наименования организации в соответствии с подпунктом 3 пункта 8.12. настоящего Порядка;

5) в случае если организация, выдавшая диплом (ее правопреемник), ликвидирована, в разделе 4 бланка приложения и в разделе 5 бланка приложения на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) указываются сведения о ликвидации организации: слова «_____ ликвидирован__ в ____ году.» с указанием полного официального наименования организации на дату ликвидации и года (четырёхзначное число цифрами).

П-4010-22	Выпуск 2	Изменение	Лист 19/28
-----------	----------	-----------	------------

8.14. Дубликат диплома без приложения к нему действителен.

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

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

9. УЧЕТ БЛАНКОВ, ВЫДАННЫХ ДИПЛОМОВ И ДУБЛИКАТОВ

9.1. Бланки хранятся в организации как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

9.2. Передача полученных организацией бланков в другие организации не допускается.

9.3. Для учета выдачи дипломов и дубликатов в КГЭУ ведутся книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации - книга регистрации выдачи дипломов и книга регистрации выдачи дубликатов дипломов (далее вместе – книги регистрации).

9.4. Книги регистрации выдачи дипломов ведутся в каждом институте отдельно (Приложение 3).

Книга регистрации выдачи дубликатов дипломов единая, для всех институтов, и находится в студенческом отделе кадров.

9.5. Ответственность за правильное заполнение книг регистрации несет работник назначенный директором института.

9.6. Книги регистрации ведутся на бумажных или электронных носителях, последнее с обязательной последующей распечаткой на бумажном носителе (образец оформления в приложении 3).

Оформление книги регистрации на бумажном носителе допускается чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета.

9.7. Исправления в книгах регистрации, как правило, не допускаются.

9.8. В случае обнаружения ошибки в книгах регистрации делается сноска: «Исправлено в строке с регистрационным номером №... с ... на», указывается дата исправления, подпись директора института, Фамилия И.О.

После этого подпись директора заверяется печатью института.

9.9. Регистрационный номер состоит из следующих обозначений: в начале указывается аббревиатура института латинскими буквами, выдающего диплом, затем, через дефис порядковый номер начиная с 01, далее дефис и последние две цифры года выдачи диплома (например, ITE-01-22 или IEE-100-22 или ISTE-1000-22).

Регистрационный номер дубликата состоит из следующих обозначений: перед аббревиатурой института ставится строчная латинская буква d- обозначающая дубликат, затем через дефис порядковый номер начиная с 01, далее дефис и последние две цифры года выдачи диплома (например, dITE-01-22 или dIEE-100-22 или dISTE-1000-22).

П-4010-22	Выпуск 2	Изменение	Лист 20/28
-----------	----------	-----------	------------

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

регистрационный номер диплома (дубликата);

фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (обладателя диплома); в случае получения диплома (дубликата) по доверенности - также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдана доверенность на получение диплома (дубликата);

серия и номер бланка диплома; серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к диплому;

дата выдачи диплома (дубликата);

наименование специальности или направления подготовки;

наименование присвоенной(ых) квалификации(й), дата и номер соответствующего протокола Государственной экзаменационной комиссии;

отметка о дипломе «с отличием»;

подпись руководителя подразделения организации, ответственного за выдачу диплома (дубликата);

подпись лица, которому выдан на руки диплом (дубликат) (если диплом (дубликат) выдан лично выпускнику (обладателю диплома) либо по доверенности), дата и номер доверенности (если диплом (дубликат) выдан по доверенности) либо дата и номер почтового отправления (если диплом (дубликат) направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

9.11. После заполнения всех данных, в электронном виде, - листы распечатываются и оформляются в одну книгу.

9.12. Подпись лица, которому выдан диплом (дубликат) и подпись директора института, в книгах регистрации, допускается чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета.

Подписание факсимильной подписью не допускается.

9.13. Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется подписью начальника УД и печатью УД с указанием количества листов в книге регистрации, и хранится как документ строгой отчетности.

9.14. Книги регистрации выдачи дипломов полностью оформленные, сдаются в студенческий отдел кадров для внесения данных в ФИС «ФРДО».

Как правило, в начале следующего года идущего за годом выдачи дипломов сотрудник студенческого отдела кадров передает книги регистрации выдачи дипломов в архив КГЭУ для хранения как документ строгой отчетности.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

10.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Порядком на подразделения КГЭУ задач и функций, а также за создание условий для эффективной реализации процедур, связанных с заполнением, учетом и выдачей документов о высшем образовании и о квалификациях, приложений к ним и их дубликатов, несут заведующие кафедрами и директора институтов.

П-4010-22	Выпуск 2	Изменение	Лист 21/28
-----------	----------	-----------	------------

10.2. Контроль исполнения настоящего Порядка институтами КГЭУ осуществляет учебно-методическое управление.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Настоящий Порядок регистрируется в управлении делами. Оригинальный экземпляр настоящего Порядка хранится в УД до его замены в установленном порядке. Заверенная копия Порядка хранится в составе документов УМУ.

П-4010-22	Выпуск 2	Изменение	Лист 22/28
-----------	----------	-----------	------------

_____ группа _____ номер мобильного телефона

_____ фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника³

_____ дата рождения (полностью)

_____ (СНИЛС)

При оформлении приложения диплома прошу внести следующие данные:

Информация подлежащая согласованию с выпускником		Указать / не указать информацию в приложении к диплому
1	Сведения об освоении факультативных дисциплин (модулей)	указать / не указать
2	Сведения о конкретном языке изучения по дисциплине «Иностранный язык»	указать _____ /не указать
3	Сведения о форме обучения и (или) о форме получения образования, и (или) о сочетании форм обучения, и (или) о сочетании формы получения образования и форм обучения:	
	- форма обучения (очная, очно-заочная, заочная)	указать / не указать
	- в случае освоения ОП в форме самообразования *	указать / не указать/-
	- в случае освоения ОП с сочетанием форм обучения - наименования соответствующих форм обучения через запятую (очная, очно-заочная, заочная)*;	указать / не указать/-
	- в случае освоения ОП с сочетанием самообразования с одной или несколькими формами обучения*	указать / не указать/-
4	в случае если выпускник прошел ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану	указать / не указать/-
5	в случае если часть ОП освоена выпускником в другой организации при реализации ОП с использованием сетевой формы либо освоена им в другой организации в процессе обучения по иной ОП*	прописать: Часть ОП в объеме ____ з.е. освоена в _____ (указать полное официального наименования организации)

*Пункты отмеченные * - прописываем в заявлении только при прохождении студентом таких форм образования*

³ ФИО указываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника. ФИО иностранного гражданина указываются по данным его внутреннего (общегражданского) или заграничного (для выезда за границу) паспорта (по желанию выпускника) в русскоязычной транскрипции. (пп. 1 п.6.2)

Форма заявления на получение диплома

Ректору КГЭУ Э.Ю. Абдуллазянову

Фамилия И.О. обучающегося

обучающего(ей)ся/обучавшегося в группе _____

направления подготовки/специальности _____

наименование направления подготовки / специальности

форма обучения _____

(очная, очно-заочная, заочная)

гражданство _____

адрес проживания _____

Контактный телефон _____

заявление.

Прошу выдать диплом с приложением (выбрать один из трех предложенных вариантов):

- заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, по следующему адресу: _____ (адрес указывается полностью, например, РФ, Республика Саха (Якутия), 677005, г. Якутск, ул. Кутузова, дом 2, кв. 5.)

- преобразованный в электронную форму путем сканирования, заверенный в соответствии с законодательством РФ электронной подписью руководителя организации, и направить на адрес электронной почты : _____ (указать электронную почту).

- преобразованный в электронную форму путем сканирования, заверенный в соответствии с законодательством РФ электронной подписью руководителя организации, и направить на адрес электронной почты : _____ (указать электронную почту) с последующим отправлением заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, по следующему адресу: _____ (адрес указывается полностью, например, РФ, Республика Саха (Якутия), 677005, г. Якутск, ул. Кутузова, дом 2, кв. 5.)

« ____ » _____ 20__ г.

Подпись обучающегося

Подтверждаю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом №152-ФЗ от 27.07.2017 «О персональных данных»

П-4010-22	Выпуск 2	Изменение	Лист 24/28
-----------	----------	-----------	------------



ОБРАЗЕЦ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

Книга регистрации выдачи дипломов

ИНДЕКС КНИГИ ИНСИТУТА

Начато « ____ » _____ 20 ____ г.

Окончено « ____ » _____ 20 ____ г.

П-4010-22	Выпуск 2	Изменение	Экземпляр № 1	Лист 25/28
-----------	----------	-----------	---------------	------------

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЛИСТОВ

Регистрационный номер диплома	Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (обладателя диплома); в случае получения диплома по доверенности - также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдана доверенность на получение диплома	Серия и номер бланка диплома	Серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к диплому	Дата выдачи диплома	Наименование специальности или направления подготовки	Наименование присвоенной (ых) квалификации (й)	Дата и номер соответствующего протокола Государственной экзаменационной комиссии	Диплом с отличием (да/нет)	Подпись лица, которому выдан на руки диплом (если диплом выдан лично выпускнику (обладателю диплома), либо по доверенности), дата и номер доверенности (если диплом выдан по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если диплом направлен через операторов почтовой связи общего пользования)	Подпись руководителя подразделения КГЭУ, ответственного за выдачу диплома
ИСТЕ-01-23	Турсунбекова Язгулем Турсунбековна	101659 №0000009	101659 №0000009	19.07.2022	15.03.04 Автоматизация технологических процессов и производств	бакалавр	25.06.2023 № 159/2022	нет		

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С настоящим Положением ознакомлен(а) и принял(а) к исполнению:

1 _____
(Должность)

(Подпись) _____
(И.О.Фамилия)

(Дата)

6 _____
(Должность)

(Подпись) _____
(И.О.Фамилия)

(Дата)

2 _____
(Должность)

(Подпись) _____
(И.О.Фамилия)

(Дата)

7 _____
(Должность)

(Подпись) _____
(И.О.Фамилия)

(Дата)

3 _____
(Должность)

(Подпись) _____
(И.О.Фамилия)

(Дата)

8 _____
(Должность)

(Подпись) _____
(И.О.Фамилия)

(Дата)

4 _____
(Должность)

(Подпись) _____
(И.О.Фамилия)

(Дата)

9 _____
(Должность)

(Подпись) _____
(И.О.Фамилия)

(Дата)

5 _____
(Должность)

(Подпись) _____
(И.О.Фамилия)

(Дата)

10 _____
(Должность)

(Подпись) _____
(И.О.Фамилия)

(Дата)

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер измене- ния	Номера листов (страниц)			Всего листов в документе	ФИО и подпись лица, внесшего изменение	Дата
	замене- ных	НОВЫХ	ИЗЪЯТЫХ			