



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского  
(Первый казачий университет)»  
Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации,  
приложений к ним и их дубликатов в ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»

Приложение № 1  
к приказу от «15» 06.2023, № 319-г

Принято на заседании  
Ученого совета ФГБОУ ВО  
«МГУТУ им. К.Г. Разумовского  
(ПКУ)»  
протокол № 11  
от «25» мая 2023 года

«УТВЕРЖДАЮ»

Врио ректора ФГБОУ ВО «МГУТУ  
им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»



С.Г. Власенко  
2023г.

**ПОРЯДОК**  
**заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном**  
**образовании и их дубликатов в ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г.**  
**Разумовского (ПКУ)»**



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН**  
**ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Информация о владельце:  
ФИО: Стояновский Михаил Юрьевич  
Должность: Проректор по УМР  
Дата подписания: 16.06.2023 09:19:36  
Уникальный программный ключ:  
exjddq8y7i2jb8ntcnc57cb3o3x1griy9rvw51cua

МОСКВА 2023



## Оглавление

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ И СФЕРА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ .....	3
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	3
3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
4. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКА ТИТУЛА ДИПЛОМА .....	6
5. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКА ПРИЛОЖЕНИЯ К ДИПЛОМУ .....	9
6. ПЕЧАТЬ ДИПЛОМОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ .....	14
7. ПОДПИСАНИЕ И ЗАВЕРЕНИЕ ДИПЛОМА И ПРИЛОЖЕНИЯ К НЕМУ .....	15
8. ВЫДАЧА ДИПЛОМОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ .....	17
9. ЗАПОЛНЕНИЕ, ПОДПИСАНИЕ, ЗАВЕРЕНИЕ И ВЫДАЧА ДУБЛИКАТОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ.....	18
10. УЧЕТ БЛАНКОВ, ВЫДАННЫХ ДИПЛОМОВ И ДУБЛИКАТОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ.....	21
11. ПЕРЕДАЧА СВЕДЕНИЙ О ВЫДАННЫХ ДОКУМЕНТАХ О ВЫСШЕМ ОБРАЗОВАНИИ И (ИЛИ) О КВАЛИФИКАЦИИ В СИСТЕМУ «ФИС ФРДО».....	23
12. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ .....	24
13. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	24



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»
Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов в ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»

## **1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ И СФЕРА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

1.1. Настоящий порядок заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)» (далее – Порядок) устанавливает требования к заполнению и учету дипломов о среднем профессиональном образовании (далее – дипломы) и их дубликатов, а также правила выдачи дипломов и их дубликатов, образцы которых утверждены приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 июня 2022 г. N 390 «Об утверждении образцов и описания диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему» в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)» (далее - Университет).

1.2. Требования настоящего Порядка обязательно для применения всеми структурными подразделениями Университета, осуществляющими образовательный процесс и (или) обеспечивающими его документальное сопровождение, а также для всех участников образовательного процесса по программам среднего профессионального образования.


1.3. Контроль исполнения настоящего Порядка в головном вузе осуществляют директор университетского колледжа информационных технологий (Далее – УКИТ), директор департамента по учебно-методической работе, деканы факультетов, директор студенческого офиса, руководитель сектора итоговой аттестации и выдачи дипломов, в филиалах - директор филиала и начальник управления по взаимодействию с региональными структурными подразделениями.

1.4. Директор университетского колледжа информационных технологий, директор департамента по учебно-методической работе, деканы факультетов, директора филиалов, руководитель сектора итоговой аттестации и выдачи дипломов, руководитель студенческого офиса, начальник управления по взаимодействию с региональными структурными подразделениями несут предусмотренную трудовым законодательством Российской Федерации дисциплинарную ответственность за своевременное, точное и полное выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с настоящим Порядком.

## **2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**

2.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об

	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»
	Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов в ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»

образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 июня 2022 г. № 390 «Об утверждении образцов и описания диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14 октября 2022 г. № 906 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;

- Письмом Департамента государственной политики в сфере среднего профессионального образования и профессионального обучения от 7 марта 2023 г. № 05-636 «О заполнении дипломов о среднем профессиональном образовании в 2022/2023 учебном году (QR-код)»;

- Уставом Университета.

### 3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Дипломы выдаются Университетом по реализуемым им аккредитованным образовательным программам среднего профессионального образования (далее - образовательные программы).

3.2. Дипломы оформляются на государственном языке Российской Федерации, если иное не установлено Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 273-ФЗ), Законом Российской Федерации от 25 октября 1991 г. № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации», и заверяются печатью Университета.

Дипломы могут быть также оформлены на иностранном языке в порядке, установленном Университетом.

3.3. Бланк титула диплома и бланк приложения к диплому (далее соответственно - бланк титула, бланк приложения, вместе - бланки) заполняются в соответствии с требованиями, установленными разделами 4, 5 настоящего Порядка.

Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

3.4. Бланки заполняются печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11 п либо размера, указанного в соответствующих пунктах настоящего Порядка, с одинарным межстрочным интервалом, в том числе с использованием компьютерного модуля заполнения бланков, позволяющего генерировать двумерный матричный штриховой код (QR-код).

При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6 п.

3.5. 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 или обнаруженные выпускником после их получения, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются (подлежат списанию и уничтожению, которые оформляются актами).

3.6. В Университете данные для формирования дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов (далее – документы) хранятся в Информационной системе «Деканат» (далее – ИС «Деканат»).

3.7. Согласование обучающимися макетов документов осуществляется с использованием личного кабинета студента.

3.8. За выдачу дипломов, приложений к ним и их дубликатов плата не взимается.

3.9. Подготовку и распечатку дипломов и приложений к ним осуществляют работники соответствующих отделений университетского колледжа информационных технологий / сектора итоговой аттестации и выдачи дипломов / соответствующего структурного подразделения филиала совместно с работниками учебной части УКИТ / студенческого офиса / соответствующего структурного подразделения филиала и отделом информатизации образовательной деятельности.

3.9.1. Сектор итоговой аттестации и выдачи дипломов обеспечивает закупку бланков дипломов и приложений к ним;

3.9.2. Соответствующее отделение УКИТ / сектор итоговой аттестации и выдачи дипломов / соответствующее структурное подразделение филиала осуществляют следующие функции:

- обеспечивают получение бланков дипломов и приложений к ним в кассе Университета;

- осуществляет распечатку дипломов, приложений к дипломам и их дубликатов;

- организует подписание дипломов, приложений к дипломам и их дубликатов уполномоченным лицом и проставление печати;

- осуществляет занесение в книгу регистрации выданных дипломов, приложений к дипломам и их дубликатов в программе «Диплом мастер»;

- контролирует соблюдение Порядка всеми участниками процесса.

3.9.3. Соответствующее отделение УКИТ / студенческий офис / соответствующее структурное подразделение осуществляют следующие функции:

- заполняет, проверяет и актуализирует в ИС «Деканат» информацию, которая используется для формирования дипломов и приложений к ним (приложение № 1);



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»
Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов в ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»

- за месяц до начала прохождения государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) инициирует добавление макетов из ИС «Деканат» и оповещает обучающихся через личный кабинет (по корпоративной почте) о необходимости проверки и согласования макетов диплома и приложения к нему, а также о подаче заявки на предоставление последипломных каникул при необходимости;

- в случае, если обучающийся в установленный срок не согласовал макет диплома и приложения к нему, макет считается утвержденным.

3.9.4. Отдел информатизации образовательной деятельности осуществляет техническую поддержку структурных подразделений при осуществлении функций, связанных с заполнением и распечаткой бланков дипломов и приложений к ним.

#### **4. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКА ТИТУЛА ДИПЛОМА**

4.1. Заполнение бланка титула диплома осуществляется следующим образом:

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

а) после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»:

- на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - полное официальное наименование Университета - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»;

- на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - наименование населенного пункта, в котором находится Университет - г. Москва с указанием наименования типа населенного пункта в соответствии с сокращениями, принятыми в Общероссийском классификаторе объектов административно-территориального деления (ОКАТО);

б) после строки, содержащей надпись «Квалификация», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - наименование присвоенной(ых) квалификации(ий) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования в именительном падеже;

в) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке - регистрационный номер диплома, присвоенный в соответствии с книгой регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (далее - книга регистрации);

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



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»
Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов в ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»

регистрации.

д) после строки, содержащей сведения о дате выдачи диплома, в специальном поле - сгенерированный двумерный матричный штриховой код (QR-код).

В QR-коде кодируется следующая информация: фамилия, имя, отчество выпускника – владельца диплома, серия и номер бланка диплома (в формате XXXXXX XXXXXXXX), дата выдачи диплома (в формате ДД.ММ.ГГГГ).

Для выпускников, которые прошли государственную итоговую аттестацию в форме демонстрационного экзамена в QR-коде дополнительно кодируется:

- уровень демонстрационного экзамена, который сдавал выпускник (например, «Базовый уровень» или «Профильный уровень»);
- шифр комплекта оценочной документации (далее – КОД), по которому проводился демонстрационный экзамен;
- наименование предприятия – партнера, в интересах которого разработан КОД (для профильного уровня, в том числе по программам Профсоциализации).

Уровень демонстрационного экзамена, шифр КОД устанавливается согласно программе ГИА, утвержденной Университетом.

Результат демонстрационного экзамена в первичных баллах заполняется на основании протокола проведения демонстрационного экзамена (согласно п. 62 Порядка проведения ГИА по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 8 ноября 2021 года N 800).

Максимально возможное количество баллов за прохождение демонстрационного экзамена заполняется согласно КОД, по которому проводился демонстрационный экзамен.


Например, информация в QR-коде может быть представлена следующим образом:

«Иванов Иван Иванович | 111001 0000001 | 30.06.2023» (в общем случае);  
«Иванов Иван Иванович | 111001 0000001 | 30.06.2023 | базовый уровень | КОД 12.02.01-2023 |» (если ГИА проводилась в форме демонстрационного экзамена базового уровня);

«Иванов Иван Иванович | 111001 0000001 | 30.06.2023 | профильный уровень | ООО «Киберсталь» | КОД 13.02.11 2.1.309-2023 |» (если ГИА проводилась в форме демонстрационного экзамена профильного уровня).

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

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

	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»
	Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов в ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»

- 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. Данное согласование обеспечивается сотрудниками УКИТ / сотрудниками студенческого офиса / в филиале – руководителем или ответственным сотрудником соответствующего структурного подразделения (приложение №2);

б) после строк, содержащих надпись «освоил(а) образовательную программу среднего профессионального образования и успешно прошел(шла) государственную итоговую аттестацию», указываются:

- на отдельной строке с выравнением по центру слова «по профессии» или «по специальности» в зависимости от вида образовательной программы среднего профессионального образования, по результатам освоения которой выдается диплом;

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

в) после строки, содержащей надпись «Решение Государственной экзаменационной комиссии», указывается на отдельной строке дата принятия решения Государственной экзаменационной комиссии с выравнением по центру с предлогом «от» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

г) после строк, содержащих надписи «Председатель» и «Государственной», в строке, содержащей надпись «экзаменационной комиссии», - фамилия и инициалы председателя Государственной экзаменационной комиссии с выравнением вправо;

д) после строки, содержащей надпись «Руководитель образовательной», в строке, содержащей надпись «организации», - фамилия и инициалы руководителя образовательной организации с выравнением вправо.





МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)» Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов в ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»
--

## 5. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКА ПРИЛОЖЕНИЯ К ДИПЛОМУ

5.1. В левой колонке первой страницы бланка приложения указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

а) после надписи «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» - полное официальное наименование Университета, наименование населенного пункта, в котором находится Университет - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)» г. Москва;

б) после надписи «ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ» на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - слова «о среднем профессиональном образовании» или «о среднем профессиональном образовании с отличием»;

в) после строк, содержащих надписи «Регистрационный номер» и «Дата выдачи», - соответственно регистрационный номер и дата выдачи диплома в соответствии с требованиями, указанными в подпунктах «в» и «г» пункта 4.1.1. раздела 4 настоящего Порядка.

5.2. В правой колонке первой страницы первого бланка приложения в разделе «1. СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ ДИПЛОМА» указываются следующие сведения:

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

б) на следующей строке после строк, содержащих надпись «Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации» (при необходимости в несколько строк), - наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого данное лицо было зачислено в образовательную организацию, и год его выдачи (четырёхзначное число, цифрами, слово «год»).

В случае если предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ.

5.3. В правой колонке первой страницы бланка приложения в разделе «2. СВЕДЕНИЯ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И О КВАЛИФИКАЦИИ» указываются следующие сведения:

а) после строк, содержащих надпись «Срок освоения образовательной программы по очной форме обучения», на отдельной строке срок освоения



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»
Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов в ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»

соответствующей образовательной программы, установленный федеральным государственным стандартом среднего профессионального образования для очной формы обучения. Срок освоения указывается в годах и месяцах (число лет, слово «год» в соответствующем числе и падеже, число месяцев, слово «месяц» в соответствующем числе и падеже);

б) после строки, содержащей надпись «Квалификация», на отдельной строке - квалификация(и) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования;

в) в строке, содержащей надпись «по», - с выравниванием по центру слово «профессии» или «специальности» в зависимости от вида образовательной программы среднего профессионального образования, по результатам освоения которой выдается диплом;

г) на следующей строке после строки, содержащей надпись «по» (при необходимости в несколько строк), - код и наименование профессии или специальности среднего профессионального образования, по которым освоена образовательная программа среднего профессионального образования.

5.4. На второй странице бланка приложения в разделе «3. СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ» указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником образовательной программы среднего профессионального образования в следующей последовательности:

а) изученные дисциплины (модули) профессиональной образовательной программы:

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

- в графе «Общее количество часов» - трудоемкость дисциплины (модуля), в академических часах (цифрами);

- в графе «Оценка» - оценка, полученная при промежуточной аттестации прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено) (при наличии нескольких промежуточных (семестровых) «оценок» по дисциплине в приложении к диплому указывается последняя итоговая оценка).

Последовательность учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), образовательной программы среднего профессионального образования определяется в макете программы «Диплом мастер».

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

б) на отдельной строке таблицы после указания изученных дисциплин:



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»
Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов в ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»

- в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» - слова «ВСЕГО часов теоретического обучения:»;
- в графе «Общее количество часов» - суммарная трудоемкость изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);
- в графе «Оценка» проставляется символ «х»;
- в) на отдельной строке таблицы:
  - в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» - слова «в том числе аудиторных часов:»;
  - в графе «Общее количество часов» - суммарное количество аудиторных часов при освоении образовательной программы;
  - в графе «Оценка» проставляется символ «х»;
- г) на отдельной строке таблицы:
  - в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» - слово «Практика»;
  - в графе «Общее количество часов» - суммарная продолжительность практик (цифрами в неделях со словом «неделя» в соответствующем числе и падеже);
  - в графе «Оценка» проставляется символ «х»;
- д) на отдельной строке таблицы в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» - слова «в том числе:»;
- е) на отдельных строках таблицы последовательно сведения обо всех видах практик:
  - в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» - наименование практик;
  - в графе «Общее количество часов» - продолжительность практик (цифрами, в неделях со словом «неделя» в соответствующем числе и падеже);
  - в графе «Оценка» - оценка за каждую практику;
- ж) на отдельной строке таблицы:
  - в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» - слова «Государственная итоговая аттестация»;
  - в графе «Общее количество часов» - суммарная продолжительность раздела (цифрами, в неделях со словом «неделя» в соответствующем числе и падеже);
  - в графе «Оценка» проставляется символ «х»;
- з) на отдельной строке таблицы в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» - слова «в том числе:»;
- и) на отдельных строках последовательно:
  - в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» - наименование предусмотренных образовательной программой форм государственной итоговой аттестации (дипломный проект



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»
Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов в ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»

(работа) (с указанием ее вида и наименования темы (в кавычках), демонстрационный экзамен, государственный экзамен);

- в графе «Общее количество часов» проставляется символ «х»;
- в графе «Оценка» - оценка прописью.

Вспомогательные слова «дисциплина», «модуль» не используются.

Все записи, указанные в настоящем пункте, включая символ «х», вносятся шрифтом одного размера.

5.5. На третьей странице бланка приложения в разделе «4. СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И УСЛОВИЯХ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, РЕАЛИЗУЕМОЙ С ПРИМЕНЕНИЕМ НОВОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ТЕХНОЛОГИИ КОНСТРУИРОВАНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В РАМКАХ ФЕДЕРАЛЬНОГО ПРОЕКТА «ПРОФЕССИОНАЛИТЕТ» (ПРИ НАЛИЧИИ)» в случае реализации образовательной программы среднего профессионального образования в рамках федерального проекта «Профессионалитет» указываются сведения о видах деятельности, освоенных в рамках практической подготовки, использованных в рамках практической подготовки средств обучения и воспитания, включая оборудование, программное обеспечение, технологии и другое, сведения об организации, в которой проводилась практическая подготовка (сведения указываются по соответствующим графам, в рамках соответствующего вида практики):

а) в графе «Виды деятельности в рамках практической подготовки»:

- виды деятельности, предусмотренные и освоенные в соответствии с образовательной программой среднего профессионального образования в рамках практической подготовки;


Последовательность видов деятельности определяется в макете программы «Диплом мастер».

Наименования видов деятельности указывается без сокращений.

б) в графе «Использованные средства обучения и воспитания, включая оборудование, программное обеспечение, технологии и другое (при наличии)»:

- указываются виды и модели, наименования оборудования, программного обеспечения, технологии и другие средства обучения и воспитания, использованные в рамках практической подготовки в соответствии с образовательной программой среднего профессионального образования;

- конкретный перечень видов и моделей, наименований оборудования, программного обеспечения, технологий и других средств обучения и воспитания, использованных в рамках практической подготовки, определяется образовательной организацией по согласованию с обучающимся;

	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»
	Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов в ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»

в) в графе «Место прохождения практической подготовки»:

указывается полное наименование организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы, в которой организована практическая подготовка, и (или) полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, в которой организована практическая подготовка, а также идентификационный номер налогоплательщика соответствующей организации.

5.6. На четвертой странице бланка приложения в таблице:

- в графе «Курсовые проекты (работы)» - перечень курсовых проектов (работ), выполненных при освоении образовательной программы среднего профессионального образования, с указанием наименований учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), по которым выполнялся курсовой проект (работа), а также по решению образовательной организации - темы курсовых проектов (работ);

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

Данная таблица заполняется при получении среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена.


5.7. На четвертой странице бланка приложения к диплому в разделе «5. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» указываются следующие сведения:

а) если за время обучения выпускника по образовательной программе изменилось полное официальное наименование Университета, в которой он обучался на отдельной (нескольких) строке(ах) - слова «Образовательная организация переименована в \_\_\_\_ году;» (год - четырехзначное число, цифрами), далее на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - слова «старое полное наименование образовательной организации» с указанием старого полного наименования образовательной организации в соответствии с требованиями, указанными в подпункте «а» пункта 4.1.1. раздела 4 настоящего Порядка.

При неоднократном переименовании образовательной организации за период обучения выпускника сведения о переименовании указываются в хронологическом порядке;

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

в) в случае наличия направленности образовательной программы, установленной федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования, указывается направленность образовательной программы на отдельной (нескольких) строке(ах) - слова

	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»
	Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов в ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»

«Направленность образовательной программы: \_\_\_\_\_.».

Последовательность указания дополнительных сведений определяется в макете программы «Диплом мастер».

5.8. Заполнение (незаполнение) сведений, указанных в подпункте «б» пункта 5.7. 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 Университета, который доводится до сведения выпускника посредством размещения на официальном сайте, в личном кабинете выпускника (приложение № 2).

Согласование с выпускниками сведений, указанных в п. 5.7. настоящего Порядка обеспечивают сотрудники УКИТ / сотрудники студенческого офиса / в филиале – соответствующее структурное подразделение филиала.

5.9. На четвертой странице бланка приложения в строке, содержащей надпись «образовательной организации», - фамилия и инициалы руководителя образовательной организации с выравниванием вправо.

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

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

5.12. Регистрационный номер и дата выдачи диплома указываются по книге регистрации.

## **6. ПЕЧАТЬ ДИПЛОМОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ**

6.1. Печать дипломов и приложений к ним осуществляется сотрудниками УКИТ (для обучающихся в УКИТ) / сотрудниками сектора итоговой аттестации и выдачи дипломов (для обучающихся на факультетах) / сотрудниками



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»
Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов в ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»

соответствующего структурного подразделения филиала (для обучающихся в филиалах) на основании сведений ИС «Деканат».

6.2. Директор УКИТ, директор студенческого офиса, директор филиала несут персональную ответственность за своевременность, полноту и качество заполнения сведений о выпускниках по программам среднего профессионального образования в следующей части:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- дата рождения;
- предыдущий документ об образовании;
- сведения о результатах освоения образовательной программы;
- сведения, указанные в подпункте «б» пункта 5.7. настоящего Порядка.

6.3. Секретари государственных экзаменационных комиссий (далее – ГЭК), утвержденные приказом ректора Университета:

6.3.1. не позднее одного рабочего дня после проведения заседания ГЭК вносят сведения о результатах ГЭК в ИС «Деканат»;

6.3.2. не позднее двух рабочих дней после проведения ГЭК предоставляют оригиналы протоколов ГЭК в соответствующее отделение УКИТ / в сектор итоговой аттестации и выдачи дипломов / в соответствующее структурное подразделение филиала.

6.4. Руководитель соответствующего отделения УКИТ / руководитель сектора итоговой аттестации и выдачи дипломов / руководитель соответствующего структурного подразделения филиала проверяет сведения о результатах ГЭК, внесенные в ИС «Деканат» секретарями ГЭК, по оригиналам протоколов ГЭК.

6.5. В случае невыполнения секретарями ГЭК сроков, установленных пунктом 6.4. настоящего Порядка, руководитель соответствующего отделения УКИТ / руководитель сектора итоговой аттестации и выдачи дипломов / руководитель соответствующего структурного подразделения филиала запрашивает письменное объяснение по данному факту.

6.6. Руководитель соответствующего отделения УКИТ / руководитель соответствующего подразделения филиала, ответственный за печать дипломов, предоставляет в сектор итоговой аттестации и выдачи дипломов скан-копии дипломов и приложений, а также протоколов ГЭК не позднее трех рабочих дней после проведения заседания ГЭК для проверки на соответствие оформления дипломов и приложений к ним требованиям настоящего положения.

## **7. ПОДПИСАНИЕ И ЗАВЕРЕНИЕ ДИПЛОМА И ПРИЛОЖЕНИЯ К НЕМУ**

7.1. Диплом и приложение к нему подписываются ректором Университета в строках, содержащих инициалы и фамилию ректора Университета. Диплом



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»
Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов в ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»

подписывается 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 ректора Университета или должностным лицом, уполномоченным ректором Университета (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 «Руководитель образовательной организации», с выравниванием вправо – фамилия и инициалы исполняющего обязанности руководителя организации или должностного лица, уполномоченного руководителем.

Диплом и приложение к нему могут быть подписаны заместителем председателя Государственной экзаменационной комиссии или должностным лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего распорядительного акта. При этом перед надписью «Председатель Государственной экзаменационной комиссии» указывается символ «/» (косая черта); в строке, содержащей надпись «Председатель Государственной экзаменационной комиссии», с выравниванием вправо - фамилия и инициалы заместителя председателя Государственной экзаменационной комиссии или должностного лица, уполномоченного руководителем.

Подписи председателя Государственной экзаменационной комиссии, руководителя организации (исполняющего обязанности руководителя или должностного лица, уполномоченного руководителем) проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Подписи ректора Университета или иного уполномоченного им должностного лица Университета на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

7.2. Заполненные бланки заверяются печатью Университета. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

7.3. При использовании нескольких бланков приложения сведения, указанные в пункте 5.1, подпункте «а» пункта 5.2, пункте 5.9 пункта 5 настоящего Порядка, заполняются на каждом бланке приложения. Каждый бланк приложения к диплому подписывается и заверяется печатью образовательной организации в соответствии с пунктом 7.2. настоящего Порядка.

7.4. Руководитель соответствующего отделения УКИТ / руководитель сектора итоговой аттестации и выдачи дипломов / руководитель соответствующего структурного подразделения филиала проверяет заполненные бланки дипломов и приложений к ним на точность и безошибочность внесенных в них записей и передает на подпись ректору Университета или иному





МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»
Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов в ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»

уполномоченному им должностному лицу Университета с приложением копий приказов об отчислении.

7.5. Бланки дипломов и (или) приложений к ним, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными и уничтожаются в установленном порядке.

7.6. По факту допущения ошибок или иных дефектов заполнения бланков и (или) приложений к ним работник, допустивший указанный факт (при заполнении ИС «Деканат» или оформлении бланка диплома и (или) приложения к нему), предоставляет письменное объяснение, составленное на имя ректора Университета.

## 8. ВЫДАЧА ДИПЛОМОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

8.1. Диплом выдается лицу, завершившему обучение по образовательной программе среднего профессионального образования и успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, на основании решения Государственной экзаменационной комиссии.

8.2. Диплом с отличием выдается при выполнении следующих условий:

- все указанные в приложении к диплому оценки по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практикам, оценки за курсовые работы (проекты), за исключением оценок «зачтено», являются оценками «отлично» и «хорошо»;

- все оценки по результатам государственной итоговой аттестации являются оценками «отлично»;

- количество указанных в приложении к диплому оценок «отлично», включая оценки по результатам государственной итоговой аттестации, составляет не менее 75% от общего количества оценок, указанных в приложении, за исключением оценок «зачтено».

8.3. Диплом выдается с приложением к нему не позднее 10 календарных дней после издания приказа об отчислении выпускника.

8.4. Диплом без приложения к нему действителен.

Приложение к диплому недействительно без диплома.

8.5. Выдача диплома с приложением осуществляется следующими способами:

1) диплом на бумажном носителе:

- выдается выпускнику Университета лично или другому лицу при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, и нотариально 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



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»
Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов в ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»

отправлением с уведомлением о вручении (приложение №3). Заявление направляется в отдел документационного обеспечения Университета (соответствующее структурное подразделение филиала);

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 (приложение №4).

8.6. Руководитель соответствующего отделения УКИТ ответственный за выдачу дипломов / руководитель сектора итоговой аттестации и выдачи дипломов / руководитель структурного подразделения филиала обеспечивает передачу (для хранения в личном деле выпускника) в соответствующее структурное подразделение Университета (филиала) копию выданного диплома, доверенность (при наличии), заявление о направлении диплома через операторов почтовой связи общего пользования (при наличии).

8.7. Директор УКИТ / руководитель сектора итоговой аттестации и выдачи дипломов / директор филиала несут персональную ответственность за выполнение пункта 8 настоящего Порядка.

## **9. ЗАПОЛНЕНИЕ, ПОДПИСАНИЕ, ЗАВЕРЕНИЕ И ВЫДАЧА ДУБЛИКАТОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ**

9.1. Дубликат диплома и дубликат приложения к диплому заполняются, подписываются и заверяются в соответствии с требованиями установленными разделами 3-5, 7 настоящего Порядка с учетом требований, установленных настоящим разделом.

Печать дубликатов и приложений к ним осуществляется сотрудниками УКИТ (для обучающихся в УКИТ) / сотрудниками сектора итоговой аттестации и выдачи дипломов (для обучающихся на факультетах) / сотрудниками соответствующего структурного подразделения филиала (для обучающихся в филиалах) на основании сведений ИС «Деканат».

9.2. Дубликаты диплома и (или) дубликаты приложения к диплому выдаются на основании личного заявления.

9.3. Дубликат диплома и (или) дубликат приложения к диплому выдаются:  
- взамен утраченного диплома и (или) приложения к диплому;  
- лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество), в порядке, указанном в пункте 9.4 настоящего Порядка.

9.4. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять



имеющийся у него диплом и приложения к диплому на дубликат диплома и дубликат приложения к диплому с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

9.5. Заявление подается в отдел документационного обеспечения Университета или соответствующее структурное подразделение филиала по прилагаемой форме (приложение № 5).

Директор УКИТ / директор филиала не позднее двух рабочих дней с момента получения заявления о выдаче дубликата обеспечивает предоставление копии заявления и документов в сектор итоговой аттестации и выдачи дипломов для подготовки приказа о выдаче дубликата.

Заявление о выдаче дубликата диплома и дубликата приложения к диплому, а также документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника.

9.6. На основании полученного заявления о выдаче дубликата диплома и (или) приложения к нему руководитель сектора итоговой аттестации и выдачи дипломов не позднее семи рабочих дней обеспечивает издание приказа о выдаче дубликата.

9.7. В случае утраты только диплома выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

В случае утраты только приложения к диплому выдается дубликат приложения к диплому.

9.8. Дубликат выдается организацией, выдавшей диплом (в том числе в случае утраты государственной аккредитации или прекращения образовательной деятельности по образовательной программе, 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.

9.9. Дубликаты диплома и дубликаты приложения к нему оформляются на бланках, применяемых Университетом на момент подачи заявления о выдаче



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»
Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов в ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»

дубликатов.

9.10. При заполнении дубликата диплома и дубликата приложения к диплому на бланках указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке:

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

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

9.11. На бланке дубликата титула указывается полное официальное наименование Университета, выдавшей дубликат, в соответствии с требованиями, указанными в пункте 4.1.1 раздела 4 настоящего Порядка.

На бланке дубликата титула, выдаваемом в соответствии с пунктом 9.8. настоящего Порядка, указывается полное официальное наименование Университета на момент ликвидации в соответствии с требованиями, указанными в пункте 4.1.1 раздела 4 настоящего Порядка.

9.12. В случае изменения наименования Университета на четвертой странице бланка дубликата приложения к диплому в разделе «5. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» указываются сведения в соответствии с подпунктом «а» пункта 5.7. настоящего Порядка.

9.13. На дубликатах диплома и дубликатах приложения указывается регистрационный номер дубликата диплома и дата его выдачи, в случае выдачи только дубликата приложения к диплому - регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к диплому.

9.14. В дубликат диплома и (или) дубликаты приложения к диплому 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.

9.15. При заполнении дубликата диплома о начальном профессиональном образовании, выданного образовательной организацией до вступления в силу Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в разделе «5. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» указываются слова «с получением среднего общего образования» или «без получения среднего общего образования» соответственно.

9.16. Дубликат диплома без приложения к нему действителен.

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

9.17. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются Университетом и уничтожаются в установленном порядке.

9.18. Выдача дубликата диплома и (или) дубликата приложения к диплому



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»
Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов в ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»

осуществляется следующими способами:

1) дубликат диплома и (или) дубликат приложения к диплому на бумажном носителе:

- выдается на руки выпускнику лично или другому лицу при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, и оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации 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 дубликата диплома и (или) дубликата приложения к диплому (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 (приложение №4).

9.19. Руководитель соответствующего отделения УКИТ ответственный за выдачу дипломов / руководитель сектора итоговой аттестации и выдачи дипломов / руководитель структурного подразделения филиала обеспечивает передачу (для хранения в личном деле выпускника) в соответствующее структурное подразделение Университета (филиала) копию выданного дубликата диплома и (или) дубликата приложения к диплому, доверенность (при наличии), заявление о направлении дубликата диплома и (или) дубликата приложения к диплому через операторов почтовой связи общего пользования (при наличии).

9.20. Директор УКИТ / руководитель сектора итоговой аттестации и выдачи дипломов / директор филиала несет персональную ответственность за выполнение раздела 9 настоящего Порядка.

## **10. УЧЕТ БЛАНКОВ, ВЫДАННЫХ ДИПЛОМОВ И ДУБЛИКАТОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ**

10.1. Бланки дипломов и приложений к ним хранятся в кассе Университета как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

10.2. Ответственный работник УКИТ (сектора итоговой аттестации и выдачи дипломов, филиала), являющийся материально ответственным лицом, получает требуемое количество бланков в кассе Университета.



Директор филиала предварительно направляет служебную записку на имя проректора по учебно-методической работе о выдаче необходимого количества бланков с указанием численности выпускаемого контингента.

10.3. В период оформления дипломов (дубликатов) бланки строгой отчетности в структурных подразделениях Университета (филиалов) хранятся в металлических запираемых шкафах.

10.4. Передача полученных Университетом бланков в другие организации не допускается.

10.5. Для учета выдачи дипломов, дубликатов дипломов, дубликатов приложений в УКИТ / секторе итоговой аттестации и выдачи дипломов / соответствующих подразделениях филиалов ведутся книги регистрации.

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

- регистрационный номер диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому);
- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника; в случае получения диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому) по доверенности - также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдана доверенность на получение диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому);
- серия и номер бланка диплома; серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к диплому;
- дата выдачи диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому);
- наименование профессии, специальности, наименование присвоенной(ых) квалификации(ий);
- дата и номер протокола Государственной экзаменационной комиссии;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- подпись руководителя подразделения УКИТ (сектора итоговой аттестации и выдачи дипломов, филиала) ответственного за выдачу диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому);
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

10.6. Допускается оформление записей книги регистрации, с заполнением всех полей в электронном виде (за исключением колонок, требующих подписи) с последующей распечаткой.

10.7. Распечатанные листы книги регистрации брошюруются и оформляются в виде журнала с титульным листом (приложение № 6).



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»
Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов в ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»

10.8. Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошивается, в месте прошивки оформляется заверительная надпись с указанием количества листов. Скрепленная подписью руководителя структурного подразделения и гербовой печатью и книга хранится как документ строгой отчетности.

10.9. Руководитель структурного подразделения университетского колледжа информационных технологий ответственный за выдачу дипломов / руководитель сектора итоговой аттестации и выдачи дипломов / руководитель структурного подразделения филиала несет персональную ответственность:

- за своевременность, полноту и качество ведения учета и хранение бланков строгой отчетности, получаемых в кассе Университета для печати дипломов;
- за своевременность, полноту, качество оформления, заполнения, хранение книги регистрации.

10.9. Не выданные дипломы, дубликаты и приложения к ним хранятся в УКИТ / секторе итоговой аттестации и выдачи дипломов / соответствующих подразделениях филиалов до востребования.

## **11. ПЕРЕДАЧА СВЕДЕНИЙ О ВЫДАННЫХ ДОКУМЕНТАХ О ВЫСШЕМ ОБРАЗОВАНИИ И (ИЛИ) О КВАЛИФИКАЦИИ В СИСТЕМУ «ФИС ФРДО»**

11.1 Сведения о выданных документах Университета выгружаются ответственным работником департамента по учебно-методической работе из программы «Диплом мастер» и передаются в систему «ФИС ФРДО» согласно графику, определенному Правилами формирования и ведения федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.05.2021 № 825.

11.2. Сведения о выданных документах УКИТ (филиалами) выгружаются ответственным работником УКИТ (филиала) из программы «Диплом мастер» и передаются ответственному сотруднику департамента по учебно-методической работе для загрузки в систему «ФИС ФРДО» не позднее одного календарного дня после печати и подписания дипломов.



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского  
(Первый казачий университет)»  
Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации,  
приложений к ним и их дубликатов в ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»

## 12. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1	2	3	4	5
1.	Проректор по учебно-методической работе	Стояновский М.Ю.		24.05.2023
2.	Директор правового департамента	Маркова С.Ю.		24.05.2023
3.	Председатель первичной профсоюзной организации работников и студентов	Подлесная Л.В.		24.05.2023
4.	Председатель студенческого совета	Букина В.К.		24.05.2023
5.	Председатель совета родителей	Леонов А.В.		24.05.2023
<b>Разработал</b>				
1	Директор департамента по учебно-методической работе	Даньшина О.А.		24.05.2023

## 13. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изменения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номер листов	Шифр документа	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф.И.О. должность, подпись лица, осуществившего изменения документа
1	2	3	4	5	6





**Проверка полноты и достоверности данных обучающихся, внесенных в ИС  
«Деканат»**

№	Наименование деятельности	Раздел	Примечания
1.	Проверка правильности внесенных данных	«Фамилия», «Имя», «Отчество», «Дата рождения», «Контактная информация», «Личные документы»	Для иностранных граждан русскоязычная транскрипция и вид паспорта <sup>1</sup> , по которому в дипломе и приложении к нему будет указываться ФИО, заявляется выпускником при согласовании макета. В случае изменения ФИО студенческий офис издает приказ о смене персональных данных <sup>2</sup>
2.	Проверка правильности данных о зачислении	«Номер приказа о начале статуса» и «Дата приказа о зачислении»	
3.	Проверка полноты и правильности информации о:		
3.1.	курсовых работах,	«Курсовые работы»	Необходимо проверить название тем, ФИО руководителей и оценки.
3.2.	ВКР,	«ВКР студента»	Проверить название тем, ФИО руководителей.
4.	Проверяется правильность и полнота занесения следующей информации:	«Зачтенные внешние дисциплины»	При наличии у выпускника зачтенных дисциплин, изученных в другой образовательной организации высшего образования или научной организации
4.1.	наименование зачтенной внешней дисциплины	«Наименование»	
4.2.	наименование образовательной организации, в которой эта дисциплина была изучена	«Университет в предложном падеже»	

<sup>1</sup> Внутренний (общегражданский) или заграничный (для выезда за границу) паспорт.

<sup>2</sup> Приказ издается до прохождения ГИА.



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского  
(Первый казачий университет)»  
Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации,  
приложений к ним и их дубликатов в ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»

5.	Проставляется позиция дисциплины в дипломе	«Перечень дисциплин»	
6.	Сверяется список студентов	«Фамилия»	
7.	Проверяются данные о документе о предыдущем образовании <sup>3</sup>	«Вид документа о предыдущем образовании»	Если указан не тот документ, необходимо изменить на другой из списка личных документов студента

<sup>3</sup> Если документ о предыдущем образовании получен в РФ, то указывается наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого выпускник был принят на обучение по образовательной программе, 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.

	<b>МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</b>
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»
	Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов в ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»

## Приложение №2

Ректору ФГБОУ ВО МГУТУ  
им. К.Г. Разумовского (ПКУ)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_

*Ф.И.О. обучающегося полностью*

обучающегося \_\_\_\_\_ курса

\_\_\_\_\_

(специальности)

Тел. \_\_\_\_\_

Электронная почта \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании подпункта «б» пункта 8.7 «Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов», утвержденного Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14.10.2022 № 906, прошу внести в бланк приложения к диплому в раздел 5 «Дополнительные сведения» следующие сведения:

#### 1. Об ускоренном обучении по индивидуальному учебному плану:

№	Вид написания сведений в приложении	Отметка об указании сведений
1.	Указывать с формулировкой «Пройдено ускоренное обучение в пределах образовательной программы среднего профессионального образования»	
2.	Не указывать	

(в графе «Отметка об указании сведений» отметить галочкой)

#### 4. Согласование фамилии, имени, отчества обучающегося\*:

ФАМИЛИЯ (в именительном падеже)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ИМЯ (в именительном падеже)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ОТЧЕСТВО (если есть в именительном падеже)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ФАМИЛИЯ (в дательном падеже)


--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ИМЯ (в дательном падеже)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ОТЧЕСТВО (если есть в дательном падеже)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»
	Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов в ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»

\*в соответствии с подпунктом «а» пункта 7.2. «Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов», утвержденного Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14.10.2022 № 906 **заполняется студентами, имеющими иностранное гражданство.**

С написанием моей фамилии, имени, отчества в русскоязычной транскрипции СОГЛАСЕН

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 (Подпись) (Расшифровка подписи)  
 « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Согласен (а) на обработку персональных данных согласно статье 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. От 14.07.2022) «О персональных данных».

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 (Подпись) (Расшифровка подписи)  
 « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского  
(Первый казачий университет)»  
Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации,  
приложений к ним и их дубликатов в ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»

Приложение № 3

Ректору ФГБОУ ВО МГУТУ  
им. К.Г. Разумовского (ПКУ)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
ОТ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Ф.И.О. полностью  
Тел. \_\_\_\_\_  
Электронная почта \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании подпункта п. 17 «Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов», утвержденного Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14.10.2022 № 906, прошу выслать

\_\_\_\_\_ (наименование высылаемого документа)  
заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу:

№	Наименование почтового адреса	Поле для заполнения
1.	Индекс	
2.	Название страны	
3.	Название республики/ края/ области/ автономного округа	
4.	Район	
5.	Населенный пункт (город, поселок и т.п.)	
6.	Ул.	
7.	Дом, корпус, номер квартиры	
8.	Телефон	
9.	Электронная почта	

мои личные данные:

№	Наименование данных	Поле для заполнения
1.	Факультет (филиал)	
2.	Специальность	
3.	Форма обучения	
4.	Год завершения обучения	
5.	Ф.И.О. на дату окончания Университета (при изменении)	

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Расшифровка подписи)


« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Согласен (а) на обработку персональных данных согласно статье 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. От 14.07.2022) «О персональных данных»

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

	<b>МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</b>
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»
	Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов в ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»

Приложение № 4

Ректору ФГБОУ ВО МГУТУ  
им. К.Г. Разумовского (ПКУ)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

ОТ \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. полностью

Тел. \_\_\_\_\_

Электронная почта \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

На основании подпункта п. 17 «Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов», утвержденного Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14.10.2022 № 906, прошу выслать копию \_\_\_\_\_

(наименование высылаемого документа)

на электронный адрес \_\_\_\_\_  
мои личные данные:

№	Наименование данных	Поле для заполнения
1.	Факультет (филиал)	
2.	Специальность	
3.	Форма обучения	
4.	Год завершения обучения	
5.	Ф.И.О. на дату окончания Университета (при изменении)	

\_\_\_\_\_  
(Подпись) / \_\_\_\_\_  
(Расшифровка подписи)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Согласен (а) на обработку персональных данных согласно статье 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. От 14.07.2022) «О персональных данных»

\_\_\_\_\_  
(Подпись) / \_\_\_\_\_  
(Расшифровка подписи)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского  
(Первый казачий университет)»  
Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации,  
приложений к ним и их дубликатов в ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»

Приложение № 5

Ректору ФГБОУ ВО МГУТУ  
им. К.Г. Разумовского (ПКУ)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
от \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. полностью  
Тел. \_\_\_\_\_  
Электронная почта \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании «Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов», утвержденного Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14.10.2022 № 906, прошу выдать мне дубликат \_\_\_\_\_ в связи с:

\_\_\_\_\_  
(наименование документа)

(утратой диплома (приложения к диплому, дубликата диплома, дубликата приложения к диплому/ порчей диплома (приложения к диплому, дубликата диплома, дубликата приложения к диплому) / изменением фамилии, имени, отчества)

\_\_\_\_\_  
указать конкретную ошибку

Дубликат диплома (приложения к диплому) прошу выдать мне лично/доверенному лицу/ выслать по адресу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении: \_\_\_\_\_).

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Согласен (а) на обработку персональных данных согласно статье 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. От 14.07.2022) «О персональных данных»

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)» Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов в ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»
--

К заявлению прилагаются следующие документы:

№	Наименование данных	Отметка о наличии документа
1.	Копия паспорта	
2.	Копия СНИЛС	
3.	Диплом (приложение к диплому) или их дубликаты – в случае порчи диплома, изменение фамилии, имени, отчества	
4.	Документы, подтверждающие изменение фамилии, имени, отчества <i>(при наличии)</i>	
5.	Документ, подтверждающий утрату подлинника (справка из отделения полиции, органов пожарной безопасности (или их нотариально заверенные копии), газета с объявлением о признании ранее выданного диплома недействительным и др.);	

мои личные данные:


№	Наименование данных	Поле для заполнения
6.	Факультет (филиал)	
7.	Специальность	
8.	Форма обучения	
9.	Год завершения обучения	
10.	Ф.И.О. на дату окончания Университета <i>(при изменении)</i>	

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.



	<b>МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</b>
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»
Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов в ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»	

Приложение № 6

## МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ


Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»\*

### Книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации \*\*

Начата: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
 Окончена: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
 Регистрационные номера с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Регистрационный номер	Ф.И.О.	Диплом с отличием	Серия и номер бланка		Дата выдачи диплома	Специальность	Квалификация	Дата и номер протокола ГЭК	Дата и номер приказа об отчислении	Подпись руководителя подразделения, ответственного за выдачу диплома	Подпись получившего диплом/дата и номер почтового отправления	Подпись и ФИО лица, получившего диплом по доверенности (номер и дата выдачи доверенности)
			диплом	приложение								

\* В филиалах после полного официального наименования образовательной организации указывается сокращённое наименование филиала.  
 \*\* Книга регистрации должна быть сшитая, листы пронумерованы.

	<b>МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</b>
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»
Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложенный к ним и их дубликатов в ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»	

## МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»\*

### Книга регистрации выданных дубликатов документов об образовании и о квалификации \*\*

Начата: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
 Окончена: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
 Регистрационные номера с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Регистрационный номер	Ф.И.О.	Дубликат с отличием	Серия и номер бланка		Дата выдачи дубликата	Специальность	Квалификация	Дата и номер протокола ГЭК	Подпись руководителя подразделения, ответственного за выдачу дубликата	Подпись лица, получившего диплом/диплом/дата и номер почтового отправления	Подпись и ФИО лица, получившего диплом по доверенности (номер и дата выдачи доверенности)
			Дубликата диплома и / или приложения								

\* В филиалах после полного официального наименования образовательной организации указывается сокращённое наименование филиала.  
 \*\* Книга регистрации должна быть сшита, листы пронумерованы.



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского  
(Первый казачий университет)»

Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации,  
приложений к ним и их дубликатов в ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»

### Префиксы к регистрационным номерам дипломов и приложений к ним

№	Наименование филиала	Префикс
1.	Пензенский казачий институт технологий	-Пе
2.	Кубанский казачий государственный институт пищевой промышленности и бизнеса	-Те
3.	Сибирский казачий институт технологий и управления	-Ом
4.	Башкирский институт технологий и управления	-Ме
5.	Липецкий казачий институт технологий и управления	-Ли
6.	Смоленский казачий институт промышленных технологий и бизнеса	-Вя
7.	Московский областной казачий институт технологий и управления	-Во
8.	Поволжский казачий институт управления и пищевых технологий	-Ди

### Префиксы к регистрационным номерам дубликатов и приложений к ним

№	Наименование филиала	Префикс
1.	Пензенский казачий институт технологий	-Пе-Д-
2.	Кубанский казачий государственный институт пищевой промышленности и бизнеса	-Те-Д-
3.	Сибирский казачий институт технологий и управления	-Ом-Д-
4.	Башкирский институт технологий и управления	-Ме-Д-
5.	Липецкий казачий институт технологий и управления	-Ли-Д-
6.	Смоленский казачий институт промышленных технологий и бизнеса	-Вя-Д-
7.	Московский областной казачий институт технологий и управления	-Во-Д-
8.	Поволжский казачий институт управления и пищевых технологий	-Ди-Д-