	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»			Лист 1
	Учебно-методическое управление	Версия 4	СМК-О-РЕ-УМУ-04-22	Всего листов 19

УТВЕРЖДЕНО
Решением Ученого совета
ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»
протокол № 8 от «29» 06 2022 г.
Председатель Ученого совета,
ректор Чукин М.В.
Ввести в действие с «29» 09 2022 г.
* Взамен СМК-О-РЕ-04-17
СМК-О-ПВД-110-19

Регламент

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

Настоящий Регламент определяет порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации (далее – дипломы), приложений к ним и их дубликатов; ответственность за достоверность данных внесенных в соответствующие бланки документов.

1 Термины, определения и сокращения

В настоящем Регламенте применены следующие термины с соответствующими определениями:

высшее образование – образование, имеющее целью обеспечение подготовки высококвалифицированных кадров по всем основным направлениям общественно-полезной деятельности в соответствии с потребностями общества и государства, удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии, углублении и расширении образования, научно-педагогической квалификации;


диплом – документ об образовании и о квалификации, выдаваемый лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, подтверждающий получение профессионального образования по специальности или направлению подготовки, относящихся к соответствующему уровню профессионального образования. Диплом состоит из обложки, титула диплома и приложения к диплому;

дубликат – повторный экземпляр оригинала документа, выдаваемый в случае утери или порчи оригинала документа или обнаружении ошибок в нем и имеющий такую же юридическую силу;

карточка выпускника – внутренний документ, предназначенный для сверки персональных данных, вносимых в бланк диплома и приложение к нему;

квалификация – уровень знаний, умений, навыков и компетенции, характеризующий подготовленность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности;

контактная работа – занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся) и (или) занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации);

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»			
	Учебно-методическое управление	Версия 4	СМК-О-РЕ-УМУ-04-22	Лист 2 Всего листов 19

направленность (профиль) образования – ориентация образовательной программы на конкретные области знания и (или) виды деятельности, определяющая ее предметно-тематическое содержание, преобладающие виды учебной деятельности обучающегося и требования к результатам освоения образовательной программы;

образовательная организация – некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана;

образовательная программа – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты) и организационно-педагогических условий, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, оценочных и методических материалов, а также в предусмотренных настоящим Федеральным законом случаях в виде рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы, форм аттестации.

В настоящем Регламенте применены следующие сокращения:

ВО – высшее образование;

ГИА – государственная итоговая аттестация

ГЭК – государственная экзаменационная комиссия;

ОпРсВ – отдел по работе с выпускниками;

СМК – система менеджмента качества;

СНИЛС – страховой номер индивидуального лицевого счета гражданина в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

УМУ – учебно-методическое управление;

ФГОС – Федеральный государственный образовательный стандарт.

2 Общие положения

2.1 Дипломы о высшем образовании выдаются:

– лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию 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 федеральными государственными образовательными стандартами и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по данным программам, – диплом об окончании аспирантуры.

2.2 Дипломы оформляются на русском языке сотрудником отдела по работе с выпускниками учебно-методического управления.

2.3 Бланк титула диплома и бланк приложения к диплому (далее соответственно – бланк титула, бланк приложения, вместе – бланки) заполняются в соответствии с требованиями, установленными настоящим Регламентом, печатным способом с помощью принтера.

Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»			
	Учебно-методическое управление	Версия 4	СМК-О-РЕ-УМУ-04-22	Лист 3 Всего листов 19

2.4 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. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в порядке, установленном вузом.

3 Заполнение карточки выпускника

3.1 Карточка выпускника распечатывается специалистом по работе со студентами факультета/института из информационной базы «Студент» (Приложение А) за месяц до начала защит выпускных квалификационных работ.

3.2 Выпускник проверяет данные, внесенные в карточку выпускника:

- фамилию, имя и отчество (при наличии) в соответствии с паспортом или при его отсутствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника. Иностранному гражданину необходимо проверить русскоязычную транскрипцию написания его фамилии, имени и отчества (при наличии). Русскоязычная транскрипция написания фамилии, имени и отчества (при наличии) согласовывается выпускником в карточке выпускника путем проставления подписи выпускника после строк «Карточка выпускника заполнена верно»;

- дату рождения;

- наименование документа о предыдущем образовании и год выдачи данного документа. Документом о предыдущем образовании считается аттестат о среднем общем образовании, диплом о среднем профессиональном образовании, диплом о высшем образовании;

- номер СНИЛС (для граждан РФ).

В случае верного заполнения карточки выпускник после слов «Карточка выпускника заполнена верно» ставит свою подпись и дату проверки.

В случае обнаружения выпускником ошибочных данных специалист по работе со студентами факультета/института вносит изменения в информационную базу «Студент» и распечатывает новую карточку выпускника.

Далее выпускник заполняет заявление о внесении дополнительных сведений в приложение к диплому и о предоставлении/не предоставлении ему последипломного отпуска, находящееся в карточке выпускника:

- аккуратно зачеркивает те сведения, которые не желает видеть в своем приложении к диплому;

- подчеркивает в тексте заявления слова «предоставить» либо «не предоставлять»;

- ставит дату заполнения и личную подпись.

Карточка выпускника может быть подписана собственноручно выпускником на бумажном носителе, преобразована в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов и отправлена на адрес электронной почты института/факультета либо вуза.

Ответственность за организацию проверки карточки выпускника и заполнение заявления лежит на специалисте по работе со студентами факультета/института. После проверки и заполнения заявления карточка выпускника передается секретарю Государственной экзаменационной комиссии выпускающей кафедры.

3.3 После слов «Решением Государственной экзаменационной комиссии» секретарь ГЭК выпускающей кафедры проставляет дату протокола решения ГЭК о присвоении квалификации.

В случае если выпускнику выдается диплом с отличием, секретарь ГЭК выпускающей кафедры в строке под наименованием направления подготовки (специальности) указывает «с отличием».

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»			
	Учебно-методическое управление	Версия 4	СМК-О-РЕ-УМУ-04-22	Лист 4 Всего листов 19

Секретарь ГЭК выпускающей кафедры передает карточки выпускника сотруднику ОпРсВ УМУ после каждой защиты в тот же день для печати дипломов.

3.4 Сотрудник ОпРсВ УМУ вносит в карточку выпускника серию, номер бланка диплома о ВО и приложения к нему, регистрационный номер по книге регистрации выданных документов об образовании и о квалификации и передает ее в отдел кадров студентов вместе с копиями диплома о высшем образовании и приложением к нему.

4 Заполнение бланка титула

4.1 В левой части оборотной стороны бланка титула указываются с выравнением 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 – г. Магнитогорск;

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»).

4.2 В правой части оборотной стороны бланка титула указываются следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что», с выравнением по центру в именительном падеже:

на отдельной строке – фамилия выпускника;

на отдельной строке – 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;

2) после строки, содержащей надпись «освоил(а) программу бакалавриата по направлению подготовки» (в дипломе бакалавра), или «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 выравнением по центру – код и наименование специальности или направления подготовки, по которым освоена образовательная программа;

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 выравнением по центру – наименование присвоенной квалификации, код и наименование специальности или направления подготовки, по которым освоена образовательная программа;

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 ГЭК;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»			
	Учебно-методическое управление	Версия 4	СМК-О-РЕ-УМУ-04-22	Лист 5 Всего листов 19

в дипломе бакалавра, дипломе специалиста, дипломе магистра на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) с выравнением по центру – наименование(я) присвоенной(ых) в рамках соответствующей образовательной программы 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 ГЭК;

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 ГЭК;

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

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

5 Заполнение бланка приложения

5.1 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.

Полное официальное наименование организации, наименование 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.

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

5.2 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»).

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»			
	Учебно-методическое управление	Версия 4	СМК-О-РЕ-УМУ-04-22	Лист Всего листов

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 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 (наименование документа, страна, четырёхзначное число цифрами, слово «год»).

5.3 В правой колонке первой страницы бланка приложения в разделе 2 «СВЕДЕНИЯ О КВАЛИФИКАЦИИ(ЯХ)» указываются следующие сведения с выравниванием 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 образовательная программа;


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 образовательной программы 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 ГЭК.

Наименование(я) присвоенной(ых) квалификации(й), наименование(я) специальности или направления(й) подготовки, по которым освоена образовательная программа, а также которые присвоены в рамках соответствующей образовательной программы, 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 образовательной программы, установленный федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (далее – ФГОС) или образовательным стандартом, утвержденным образовательной организацией высшего образования, в том числе в случае освоения образовательной программы в иной срок, установленный в соответствии с ФГОС и ОС, в зависимости от формы обучения или формы получения образования, в связи с сочетанием различных форм обучения, использованием сетевой формы реализации образовательной програм-

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»			
	Учебно-методическое управление	Версия 4	СМК-О-РЕ-УМУ-04-22	Лист 7 Всего листов 19

мы, ускоренным обучением, получением образования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья: 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 образовательной программы установлен ФГОС или ОС в годах и месяцах).

5.4 На второй и третьей страницах бланка приложения в разделе 3 «СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРАИТА/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 образовательной программы в следующем порядке:

1) на отдельных строках сведения о каждой изученной дисциплине (модуле) образовательной программы (за исключением факультативных дисциплин (модулей):

в первом столбце таблицы – наименование дисциплины (модуля) в алфавитном порядке;

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 по программе специалитета предусмотрена реализация дисциплин (модулей) по физической культуре и спорту в рамках базовой части образовательной программы и в рамках элективных дисциплин (модулей), то сведения об элективных дисциплинах (модулях) по физической культуре и спорту указываются в разделе 3 бланка 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:»;

в) на отдельных строках – сведения о каждой практике:

в первом столбце таблицы – наименование вида практики, в скобках тип практики;


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 государственной итоговой аттестации:

а) на отдельной строке – общие сведения о государственной итоговой аттестации:

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

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»			
	Учебно-методическое управление	Версия 4	СМК-О-РЕ-УМУ-04-22	Лист 8 Всего листов 19

во втором столбце таблицы – объем государственной итоговой аттестации 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 государственная итоговая аттестация (далее – аттестационные испытания):

в первом столбце таблицы – наименования аттестационных испытаний: государственный экзамен, 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 образовательной программы:

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

во втором столбце таблицы – объем образовательной программы 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 образовательной программы:

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.»);

в третьем столбце таблицы – символ «х»;

б) сведения о каждой курсовой работе (проекте), выполненной выпускником при освоении образовательной программы (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 (в карточке выпускника) – 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.

5.5 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 в скобках указываются конкретные языки в случае изучения выпускником двух и более языков.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»			
	Учебно-методическое управление	Версия 4	СМК-О-РЕ-УМУ-04-22	Лист 9 Всего листов 19

5.6 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 образовательной программы 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.

5.7 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.

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

5.8 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 4 бланка приложения) указываются следующие сведения с выравниванием влево:

1) если за период обучения выпускника по образовательной программе 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) образовательной программы (если направленность (профиль) образовательной программы 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 образовательной программы по какой-либо форме обучения – слова «Форма обучения:» и наименование формы обучения, по которой была освоена образовательная программа (очная, очно-заочная, заочная);

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»			
	Учебно-методическое управление	Версия 4	СМК-О-РЕ-УМУ-04-22	Лист 10 Всего листов 19

в случае освоения образовательной программы в форме самообразования – слова «Форма получения образования: самообразование.»;

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

в случае освоения образовательной программы с сочетанием самообразования с одной или несколькими формами обучения – слова «Сочетание самообразования и _____ формы обучения.» или «Сочетания самообразования и _____ форм обучения.» с указанием наименования соответствующей формы обучения 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 образовательной программы освоена выпускником в другой организации при реализации образовательной программы с использованием сетевой формы либо освоена им в другой организации в процессе обучения по иной образовательной программе, на отдельной строке – сведения об освоении части образовательной программы в другой организации: слова «Часть образовательной программы в объеме _____ освоена в _____.» с указанием объема части образовательной программы в зачетных единицах цифрами, словами «з.е.» и полного официального наименования организации.

5.9 Заполнение (незаполнение) сведений, указанные в подпункте 3 пункта 5.8 настоящего Регламента согласуется с выпускником в соответствующем разделе карточки выпускника.

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

5.11 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.

5.12 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.

5.13 При использовании нескольких бланков приложения к диплому сведения, указанные в пункте 5.1, подпункте 1 пункта 5.9, пункте 5.10 настоящего Регламента, заполняются на каждом бланке приложения к диплому.

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 подписывается также председателем ГЭК в строках, содержащих инициалы и фамилию председателя ГЭК.

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»

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»			
	Учебно-методическое управление	Версия 4	СМК-О-РЕ-УМУ-04-22	Лист 11 Всего листов 19

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 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 Регламента.

7 Выдача дипломов

7.1 Диплом выдается лицу, завершившему обучение по образовательной программе и успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию.

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 государственной итоговой аттестации являются оценками «отлично»;

- количество указанных в приложении к диплому оценок «отлично», включая оценки по результатам ГИА, составляет не менее 75% от общего количества оценок, указанных в приложении к диплому (за исключение оценок «зачтено»).

Оценки по факультативным дисциплинам (модулям) и по элективным дисциплинам (модулям) по физической культуре и спорту не 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 календарным учебным графиком – не позднее 8 рабочих дней после даты завершения ГИА, установленной календарным графиком;


- при завершении прохождения выпускником ГИА позднее срока, установленного календарным учебным графиком (в случае аннулирования результата проведения государственного аттестационного испытания 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 Регламента.

7.4 Выдача диплома с приложением осуществляется следующими способами:

1) диплом на бумажном носителе:

выдается на руки выпускнику лично или другому лицу по доверенности нотариальной либо доверенности, установленной вузом (Приложение Б), выданной указанному лицу выпускником. Доверенность регистрируется сотрудником ОпРсВ в книге регистрации доверенностей.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»			
	Учебно-методическое управление	Версия 4	СМК-О-РЕ-УМУ-04-22	Лист 12 Всего листов 19

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

2) по заявлению выпускника (Приложение Г) 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.

7.5 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 организации. Данные документы передаются сотрудником ОпРсВ в отдел кадров и (или) в архивный отдел вуза по акту приема-передачи, подписанного руководителем УМУ (Приложение).

8 Заполнение, подписание, заверение и выдача дубликатов

8.1 Дубликаты заполняются, подписываются и заверяются в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленными пунктами 2, 4-7 настоящего Регламента, с учетом требований, установленных настоящим пунктом.

8.2 Дубликат выдается на основании личного заявления (Приложение) обладателя диплома в месячный срок после получения организацией 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 дубликate 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 (дубликate 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 (дубликate 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 дубликate 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 пунктом 9 настоящего Регламента.

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 доверенности нотариальной либо доверенности, установленной вузом, выданной указанному лицу облада-

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»			
	Учебно-методическое управление	Версия 4	СМК-О-РЕ-УМУ-04-22	Лист 13 Всего листов 19

телем 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 выравниванием 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.

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

Трудоемкость дисциплин, объем практик, объем ГИА, срок освоения образовательной программы указываются в дубликате в соответствии с данными, имеющимися в личном деле выпускника.

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 образовательной программе, по которой выдан диплом), или ее правопреемником.

8.12 На дубликате указывается полное официальное наименование вуза, выдавшего диплом, или его правопреемника.

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 Регламента.

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);


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 Дубликат диплома без приложения к нему действителен.

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

8.14 Копия выданного дубликата, доверенность (при наличии), заявление о выдаче дубликата, заявление о направлении дубликата через операторов почтовой связи общего пользования (при

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»			
	Учебно-методическое управление	Версия 4	СМК-О-РЕ-УМУ-04-22	Лист 14 Всего листов 19

наличии) хранятся в личном деле выпускника организации, выдавшей дубликат. Данные документы передаются сотрудником ОпРсВ в архивный отдел по акту приема-передачи.

9 Учет, хранение и списание бланков, выданных дипломов и дубликатов

9.1 Бланки хранятся в организации как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру. Бланки хранятся в условиях, исключающих их порчу и хищение, в металлических сейфах в специально оборудованных сигнализацией кабинете/складе.

9.2 Передача полученных организацией бланков в другие организации не допускается.

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

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(ий), дата и номер соответствующего протокола Государственной экзаменационной комиссии;

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).

9.4 Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью организации с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

9.5 Бланки выданных дипломов (дубликатов) и/или приложений к ним подлежат списанию. Списание выданных дипломов (дубликатов) и/или приложений к ним оформляется актом о списании бланков строгой отчетности.


9.6 Испорченные бланки дипломов (дубликатов) и/или приложений к ним подлежат уничтожению, а затем списанию. Уничтожение оформляется актом об уничтожении бланков строгой отчетности, списание испорченных и уничтоженных бланков оформляется актом о списании бланков строгой отчетности.

Из испорченных бланков вырезаются номера и серии бланков и вклеиваются на чистый лист, который является приложением к акту об уничтожении бланков строгой отчетности. Затем бланки уничтожаются путем измельчения.

9.7 Оригиналы актов о списании и уничтожении бланков строгой отчетности хранятся в бухгалтерии университета. Копии актов о списании и уничтожении бланков строгой отчетности хранятся в отделе по работе с выпускниками в течение 5 лет.

10 Ответственность

10.1 **Проректор по образовательной деятельности** несет ответственность за недопущение превышения полномочий вовлеченного персонала в порядок выдачи, заполнения и хранения

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»			
	Учебно-методическое управление	Версия 4	СМК-О-РЕ-УМУ-04-22	Лист 15 Всего листов 19

документов о высшем образовании и за достоверность данных, внесенных в соответствующие бланки документов.

10.2 **Начальник УМУ** несет ответственность за исполнение требований настоящего Регламента вовлеченного персонала в порядок выдачи, заполнения и хранения документов о высшем образовании и за достоверность данных, внесенных в соответствующие бланки документов.

10.3 **Специалисты по работе со студентами** несут ответственность за достоверность и своевременное внесение необходимых данных в Информационную систему «Студент».

10.4 **Заведующие выпускающими кафедрами** несут ответственность за своевременное подписание бланков дипломов у председателя ГЭК.

10.5 **Секретарь ГЭК** выпускающей кафедры несет ответственность за своевременное предоставление карточек выпускника сотруднику ОпРсВ УМУ и внесение информации о защитах выпускных квалификационных работы в Модуль «Окончание образования».

10.6 **Начальник ОпРсВ УМУ** несет ответственность за координацию всех работ по организации выдачи, заполнения и хранения документов о высшем образовании.

СМК-О-РЕ-УМУ-04-22 Система менеджмента качества. Регламент. Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов разработал:

Начальник ОпРсВ УМУ




Н. П. Мухаметдинова

Согласовано:

Начальник УМУ



И. Р. Абдулвелеев

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»			
	Учебно-методическое управление	Версия 4	СМК-О-РЕ-УМУ-04-22	Лист 16 Всего листов 19

**Приложение А
(обязательное)
Форма карточки выпускника**

<p align="center">КАРТОЧКА ВЫПУСКНИКА</p> <p align="center">г.Магнитогорск федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И.Носова»</p> <p align="center">Фамилия Имя Отчество</p> <p align="center">освоил(а) программу <i>уровень образования</i> по направлению</p> <p align="center">«Наименование направления»</p> <p align="center">Решением Государственной экзаменационной комиссии присвоена квалификация КВАЛИФИКАЦИЯ</p> <p align="center">Протокол №__ от «__» _____ 20__ г.</p> <p align="center">«Наименование профиля»</p>	<p>Серия и номер диплома _____</p> <p>Серия и номер приложения _____</p> <p>Регистрационный номер _____</p> <p>Дата рождения: <i>дд.мм.гггг</i></p> <p>Паспорт <i>серия, номер; дата выдачи</i></p> <p>СНИЛС <i>номер XXX-XXX-XXX XX</i></p> <p>Предыдущий документ об образовании <i>наименование предыдущего документа об образова-</i> <i>нии, год выдачи</i></p> <p>Поступил в ____ г. Завершил обучение в ____ г.</p> <p>Карточка выпускника заполнена верно</p> <p>Подпись _____</p> <p align="center">«__» _____ 20__ г.</p>
	<p>Я, Фамилия Имя Отчество, даю согласие на внесение следующих дополнительных сведений в приложение к диплому: форма обучения; про- грамма обучения (полная, ускоренная); сведения о фа- культативных дисциплинах; сведения об обучении в дру- гом вузе (ненужное вычеркнуть).</p> <p>Прошу предоставить/не предоставлять (нужное подчеркнуть) последипломный отпуск.</p> <p>_____ (дата) _____ (подпись)</p>

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»			
	Учебно-методическое управление	Версия 4	СМК-О-РЕ-УМУ-04-22	Лист 17 Всего листов 19

**Приложение Б
(обязательное)
Форма доверенности на получение документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов**

ДОВЕРЕННОСТЬ

Я, _____
(ФИО доверителя полностью)

(паспорт _____, выданный _____
(серия, номер) _____)

_____ (кем выдан, дата выдачи)

выпускник(-ца) _____ года
настоящей доверенностью уполномочиваю _____

_____ (ФИО доверенного лица полностью)

(паспорт _____, выданный _____
(серия, номер) _____)

_____ (кем выдан, дата выдачи)


получить в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»

_____ (наименование документа: диплом и приложение к нему, приложение к диплому, дубликат диплома и приложение к нему, дубликат приложения к диплому)
и совершать все действия с выполнением данного поручения.
Ксерокопии паспортов доверителя и уполномоченного прилагаю.

дата _____

Подпись _____

(расшифровка подписи)

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»			
	Учебно-методическое управление	Версия 4	СМК-О-РЕ-УМУ-04-22	Лист 18 Всего листов 19

**Приложение В
(обязательное)**

**Форма заявления на отправку документов о высшем образовании и о квалификации,
приложений к ним и их дубликатов через операторов почтовой связи общего пользования**

Ректору ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»

выпускника (-цы) _____ года
(наименование группы)
Фамилия Имя Отчество (полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу через операторов почтовой связи отправить мои документы:

(наименование документа: диплом и приложение к нему, приложение к диплому, дубликат диплома и приложение к нему, дубликат приложения к диплому, документ о предыдущем образовании)

по адресу:

Улица, номер дома, квартиры

Наименование населенного пункта _____
Республика, край, область, автономный округ _____

Страна _____


Почтовый индекс _____

Контактные данные (номер телефона, e-mail) _____

дата _____

Подпись _____

Ксерокопию паспорта прилагаю.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»			
	Учебно-методическое управление	Версия 4	СМК-О-РЕ-УМУ-04-22	Лист 19 Всего листов 19

**Приложение Г
(обязательное)**

Форма заявления на отправку скан-копии документов о высшем образовании о квалификации, приложений к ним и их дубликатов

Ректору ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»

выпускника (-цы) _____ года
Фамилия Имя Отчество (полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отправить мои документы о высшем образовании в виде скан-копии:

(наименование документа: диплом и приложение к нему, приложение к диплому, дубликат диплома и приложение к нему, дубликат приложения к диплому, документ о предыдущем образовании)

Контактные данные (номер телефона, e-mail)

дата _____

Подпись _____

расшифровка подписи

Ксерокопию паспорта прилагаю.