

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

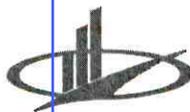
ФИО: Забелин Алексей Григорьевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 05.09.2022 19:17:24

Уникальный программный ключ:

672b4df4e1ca30b0f66ad5b6309d064a94afcfdbc652d927620ac07f8fdabb79



Аккредитованное образовательное учреждение
высшего образования
«Московский финансово-юридический университет
МФЮА» (МФЮА)

ПРИКАЗ

16 августа 2022 г.

№ 16-Ю/89-1

Москва

Об утверждении локальных нормативных актов

В соответствии с приказом Минобрнауки России от 27.07.2021 N 670 "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов" и учитывая мнение совета обучающихся, закрепленное протоколом Студенческого совета от 15.08.2022 №22-8/3

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 1 сентября 2022г. Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов в Аккредитованном образовательном частном учреждении высшего образования «Московский финансово-юридический университет МФЮА» и его филиалах. Приложение 1.
2. Утвердить и ввести в действие с 1 сентября 2022г. Порядок заполнения, учета и выдачи документов установленного образца о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов для неаккредитованных образовательных программ в Аккредитованном образовательном частном учреждении высшего образования «Московский финансово-юридический университет МФЮА» и его филиалах. Приложение 2.
3. Считать утратившим силу с 1 сентября 2022г. Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов

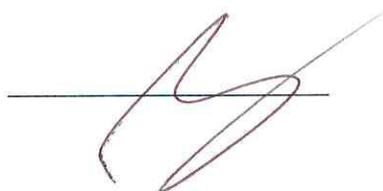
в Аккредитованном образовательном частном учреждении высшего образования «Московский финансово-юридический университет МФЮА» и его филиалах, утверждённый приказом МФЮА от 29.12.2017г. №16-ю/407.

4. Считать утратившим силу с 1 сентября 2022г. Порядок заполнения, учета и выдачи документов установленного образца о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов для неаккредитованных образовательных программ в Аккредитованном образовательном частном учреждении высшего образования «Московский финансово-юридический университет МФЮА» и его филиалах, утверждённый приказом МФЮА от 29.12.2017г. №16-ю/407.

5. Контрольному управлению ректора довести настоящий приказ до сведения руководителей соответствующих структурных подразделений и обеспечить организацию размещения документов на сайте Университета не позднее 10 (десяти) рабочих дней после утверждения;

6. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Ректор

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'Z' and 'B' combined, written over a horizontal line.

А.Г. Забелин

Приложение 1
к приказу МФЮА
от 16 августа 2022 г. № 16-10/89-1

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор МФЮА

А.Г. Забелин
(И.О. Фамилия)



**Порядок заполнения, учета и выдачи
документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов
в Аккредитованном образовательном частном учреждении
высшего образования «Московский финансово-юридический
университет МФЮА» и его филиалах**

Содержание

1.	Нормативные документы	3
2.	Общие положения	4
3.	Общие требования к оформлению дипломов.....	5
4.	Заполнение бланков дипломов	7
5.	Заполнение бланка приложения к диплому	9
6.	Заполнение дубликатов	21
7.	Учет бланков, выданных дипломов и дубликатов	26
8.	Выдача дипломов и дубликатов	27
Приложение 1	Образец бланка согласования написания фамилии, имени, отчества в русскоязычной транскрипции с иностранным гражданином	31
Приложение 2	Образец заявления на согласование сведений, вносимых в приложение к документу об образовании и о квалификации	32
Приложение 3	Образец формы книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации	33
Приложение 4	Образец заявления о выдаче дубликата документа о высшем образовании и о квалификации и приложения к нему или дубликата приложения к документу о высшем образовании и о квалификации	34
Приложение 5	Образец заявления о направлении документа о высшем образовании и о квалификации и приложения к нему или дубликата документа о высшем образовании и о квалификации и приложения к нему или дубликата приложения к документу о высшем образовании и о квалификации через операторов почтовой связи общего пользования.....	35
Приложение 6	Образец заявления о направлении документа о высшем образовании и о квалификации и приложения к нему в форме электронного документа.....	36

1. Нормативные документы

Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов в Аккредитованном образовательном частном учреждении высшего образования «Московский финансово-юридический университет МФЮА» и его филиалах (далее – Порядок) разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 N273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – ФЗ №273);
- федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования/ высшего профессионального образования;
- Приказом Минобрнауки России от 27.07.2021 N670 "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов";
- Приказом Минобрнауки России от 22.07.2021 N 645 «Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним»;
- Приказ Минобрнауки России от 06.04.2021 N245 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры";
- Приказом Минобрнауки России от 19.11.2013 N 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- Уставом Аккредитованного образовательного частного учреждения высшего образования «Московский финансово-юридический университет МФЮА»;
- иными локальными нормативными актами Аккредитованного образовательного частного учреждения высшего образования «Московский финансово-юридический университет МФЮА».

2. Общие положения

2.1. Настоящий Порядок разработан с целью установления требований к заполнению и учету документов о высшем образовании и о квалификации (далее - дипломы), приложений к ним, дубликатов дипломов и приложений к ним (далее - дубликаты), а также правил выдачи дипломов, приложений к ним и дубликатов в Аккредитованном образовательном частном учреждении высшего образования «Московский финансово-юридический университет МФЮА» и его филиалах (далее - Университет, МФЮА).

2.2. Университет выдает дипломы, установленного Министерством науки и высшего образования Российской Федерации образца, по реализуемым образовательным программам высшего образования (далее – образовательные программы), имеющим государственную аккредитацию:

- лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по программам бакалавриата, - диплом бакалавра, диплом бакалавра с отличием (далее вместе - диплом бакалавра);

- лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по программам специалитета, - диплом специалиста, диплом специалиста с отличием (далее вместе - диплом специалиста);

- лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по программам магистратуры, - 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 прошедшими государственную итоговую аттестацию по данным программам, - диплом об окончании аспирантуры.

2.3. Дипломы оформляются на государственном языке Российской Федерации и заверяются печатью Университета.

3. Общие требования к оформлению дипломов

3.1. Бланк титула диплома и бланк приложения к диплому (далее соответственно - бланк титула, бланк приложения, вместе - бланки) заполняются печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п либо размера, указанного в соответствующих пунктах настоящего Порядка, с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта.

3.2. Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

3.3. 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 соответствии с Порядком приобретения, учета, хранения и списания документов об образовании и (или) о квалификации, документов об обучении в Аккредитованном образовательном частном учреждении высшего образования «Московский финансово-юридический университет МФЮА» и его филиалах».

3.4. Полное официальное наименование Университета и наименование населенного пункта, в котором он находится, указываются согласно уставу Университета в именительном падеже. Наименование типа населенного пункта указывается в соответствии с сокращениями, принятыми в Общероссийском классификаторе объектов административно-территориального деления (ОКАТО).

3.5. Регистрационный номер и дата выдачи диплома указываются по книге регистрации выданных документов об образовании и о квалификации.

3.6. 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), согласовываются с выпускником в письменной форме. (Приложение 1). Документ о согласовании хранится в личном деле выпускника.

3.7. Диплом и приложение к нему подписываются ректором Университета в строках, содержащих инициалы и фамилию руководителя организации.

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

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

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

3.10. На дипломе и приложении к нему проставляется печать Университета на отведенном для нее месте в соответствии с образцом документа об образовании и о квалификации, утвержденным приказом Минобрнауки России от 22.07.2021 №645 "Об утверждении образцов и описания документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним". Оттиск печати должен быть четким.

3.11. Каждый бланк приложения к диплому подписывается и заверяется печатью в соответствии с пунктами 3.7. – 3.10. настоящего Порядка.

4. Заполнение бланков дипломов

4.1. В левой части оборотной стороны бланка титула указываются с выравнением по центру следующие сведения:

4.1.1. после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»:

- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - полное официальное наименование Университета;

- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - наименование населенного пункта, в котором находится Университет;

4.1.2. после строки, содержащей надпись "Регистрационный номер", на отдельной строке - регистрационный номер диплома;

4.1.3. 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:

4.2.1. после строки, содержащей надпись "Настоящий диплом свидетельствует о том, что", с выравнением по центру в именительном падеже, размер шрифта не более 20п:

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

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

4.2.2. 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;

4.2.3. в дипломе бакалавра, дипломе специалиста, дипломе магистра:

4.2.3.1. 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;

4.2.3.2. на отдельной строке в скобках "протокол N ___ от "___" _____ г." - номер и дата (с указанием числа цифрами, месяца прописью и года (четырёхзначное число цифрами) протокола, содержащего соответствующее решение Государственной экзаменационной комиссии;

4.2.3.3. 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;

4.2.3.4. на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) в скобках "протокол N ___ от "___" _____ г." - номер и дата (с указанием числа цифрами, месяца прописью и года (четырёхзначное число цифрами) протокола, содержащего соответствующее решение

Государственной экзаменационной комиссии;

4.2.4. в дипломе об окончании аспирантуры:

- 4.2.4.1. в строке, содержащей надпись "Протокол N ___ от "___" _____ г.", - номер и дата (с указанием числа цифрами, месяца прописью и года (четырёхзначное число цифрами) протокола, содержащего соответствующее решение Государственной экзаменационной комиссии;
- 4.2.4.2. после строк, содержащих надписи "Председатель" и "Государственной", в строке, содержащей надпись "экзаменационной комиссии" - фамилия и инициалы председателя Государственной экзаменационной комиссии с выравнением вправо;
- 4.2.4.3. после строк, содержащих надписи "Руководитель организации," и "осуществляющей образовательную", в строке, содержащей надпись "деятельность", - инициалы и фамилия ректора Университета с выравнением вправо.

5. Заполнение бланка приложения к диплому

5.1. Бланк приложения к диплому бакалавра, диплому специалиста, диплому магистра состоит из 4 разделов. Бланк приложения к диплому об окончании аспирантуры состоит из 5 разделов.

5.2. 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.

5.3. 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.

При использовании нескольких бланков приложения к диплому сведения, указанные в п. 5.4.1., пп.5.4.2.1, п. 5.6.5 настоящего Порядка, заполняются на каждом бланке приложения к диплому.

5.4. *Первая страница бланка приложения* заполняется следующим образом:

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

5.4.1.1. в строках под изображением Государственного герба Российской Федерации - полное официальное наименование Университета, наименование населенного пункта, в котором находится Университет (с указанием наименования типа населенного пункта) в соответствии с требованиями, п. 3.4. настоящего Порядка.

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

5.4.1.2. 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";

5.4.1.3. после строк, содержащих надписи "Регистрационный номер" и "Дата выдачи", соответственно - регистрационный номер и дата выдачи диплома в соответствии с требованиями, указанными в п. 4.1.2. и 4.1.3. настоящего Порядка.

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

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

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

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

5.4.2.2. 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").

5.4.3. В правой колонке первой страницы бланка приложения в разделе 2 "СВЕДЕНИЯ О КВАЛИФИКАЦИИ(ЯХ)" указываются следующие сведения с выравниванием по центру:

5.4.3.1. 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 N ___ 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 N ___ от "___"
 _____ г." - номер и дата (с указанием числа цифрами, месяца прописью и года (четырёхзначное число цифрами) протокола, содержащего соответствующее решение Государственной экзаменационной комиссии.

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

- 5.4.3.2. 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), в том числе в случае освоения образовательной программы в иной срок, установленный в соответствии с ФГОС, в зависимости от формы обучения или формы получения образования, в связи с сочетанием различных

форм обучения, использованием сетевой формы реализации образовательной программы, 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 в годах и месяцах).

5.5. *Вторая и третья страницы бланка приложения* заполняются следующим образом:

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

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

- 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.

Дисциплины указываются в следующей последовательности:

1) дисциплины обязательной части / дисциплины базовой части / дисциплины базовой части гуманитарного, социального и экономического цикла, математического цикла, профессионального цикла;

2) дисциплины части, формируемой участниками образовательных отношений / дисциплины вариативной части / дисциплины вариативной части гуманитарного, социального и экономического цикла, математического цикла, профессионального цикла;

3) дисциплины по выбору обучающегося.

Если ФГОС по программе бакалавриата или программе специалитета предусмотрена реализация дисциплин (модулей) по физической культуре и спорту в рамках базовой части / обязательной 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 приложения 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;

5.5.1.2. 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 (например, "учебная практика", "производственная практика"), в скобках - тип

практики (например, технологическая, педагогическая, исполнительская, геологическая) (через запятую);

- во втором столбце таблицы - объем практики в зачетных единицах (количество зачетных единиц цифрами, слова "з.е.");
- в третьем столбце таблицы - оценка за практику, полученная при промежуточной аттестации;

5.5.1.3. сведения о прохождении государственной итоговой аттестации:

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

- в первом столбце таблицы - слова "Государственная итоговая аттестация";
- 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;

5.5.1.4. 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";

5.5.1.5. 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 академических часов контактной работы (количество часов цифрами, слово "ак." и слово "час. ";
- в третьем столбце таблицы - символ "х";

5.5.1.6. 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);

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

- а) на отдельной строке в первом столбце таблицы - слова "Факультативные дисциплины (модули)";
- б) на отдельной строке в первом столбце таблицы - слова "в том числе:";
- в) на отдельных строках сведения о каждой изученной факультативной дисциплине (модуле):

- в первом столбце таблицы - наименование дисциплины (модуля);
- во втором столбце таблицы - объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах (количество зачетных единиц цифрами, слова "з.е.");
- в третьем столбце таблицы - оценка по дисциплине (модулю), полученная при промежуточной аттестации.

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

5.5.3. По дисциплинам (модулям) по иностранным языкам и (или) языкам народов Российской Федерации по названия дисциплин указываются в соответствии с наименованиями дисциплин в учебном плане.

5.6. **Четвертая страница бланка приложения** заполняется следующим образом.

5.6.1. 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 ВО;
- во втором столбце таблицы - оценка за выполнение научных исследований.

Сведения о научных исследованиях указываются без детализации в той же последовательности, в которой они представлены в учебном плане

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

- в первом столбце таблицы - с выравнением влево;
- во втором и третьем столбцах таблицы - с выравнением по центру.

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

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

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

5.6.3.1. если за период обучения выпускника по образовательной программе изменилось полное официальное наименование Университета:

- 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 Университета.

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

5.6.3.2. 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.";

5.6.3.3. по желанию выпускника:

1) 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);

- 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 "Сочетание самообразования и _____ форм обучения." с указанием наименования соответствующей формы обучения или наименований соответствующих форм обучения через запятую (очная, очно-заочная, заочная) в родительном падеже;

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

3) 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, слова "з.е." и полного официального наименования организации.

5.6.4. Заполнение (незаполнение) сведений, указанных в пп 5.6.3.3. настоящего Порядка, должно быть согласовано с выпускником в письменной форме. Образец согласования Приложение 2.

Указанное 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.

5.6.5. На четвертой странице бланка приложения указываются инициалы и фамилия ректора Университета в строке, содержащей надпись «Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность», с выравнением вправо.

6. Заполнение дубликатов

6.1. Дубликаты заполняются, подписываются и заверяются в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленными разд. 2–5 настоящего Порядка, с учетом требований, установленных настоящим разделом.

6.2. При заполнении дубликата на бланке указывается слово "ДУБЛИКАТ" в отдельной строке с выравнением по центру:

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

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

6.3. 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.

6.4. При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому дубликат диплома выдается без приложения к нему.

Дубликат диплома без приложения к нему действителен.

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

6.5. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника.

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

6.6. Трудоемкость дисциплин, объем практик, объем государственной итоговой аттестации, срок освоения образовательной программы указываются в дубликате в соответствии с требованиями образовательного стандарта на основе которого была освоена образовательная программа: в зачетных единицах (со словами "з.е.") либо в академических часах (со словом "час.") и (или) в неделях (со словом "неделя", или "недели", или "неделя").

6.7. В дубликате приложения к диплому выдаваемому выпускнику, обучавшемуся в соответствии с ГОС ВПО, сведения вносятся в соответствующие разделы бланков, образцы которых утверждены приказом Минобрнауки России от 22.07.2021 N645 "Об утверждении образцов и описания документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним".

Информация, вносимая в дубликат приложения к диплому выдаваемому выпускнику, обучавшемуся в соответствии с ГОС ВПО, должна быть идентична оригиналу и оформлена с применением правил заполнения оригинала в части, не противоречащей настоящему Порядку.

6.8. В дубликате приложения к диплому, выдаваемому выпускнику, обучавшемуся в соответствии с ГОС ВПО:

6.8.1. сведения об изученных дисциплинах образовательной программы (за исключением факультативных дисциплин) указываются в следующем порядке:

- сведения по дисциплинам федерального компонента;
- регионального компонента (вузовского) компонента;
- специальные дисциплины;
- дисциплины специализации;
- дисциплины по выбору студента.

Во втором столбце таблицы указывается трудоемкость дисциплин в академических часах (цифрами), слово "час."

При заполнении сведений об освоении факультативных дисциплин во втором столбце таблицы указывается трудоемкость дисциплин в академических часах (цифрами), слово "час."

6.8.2. сведения о пройденных выпускником практиках.

Во втором столбце таблицы указывается суммарная трудоемкость практик и трудоемкость каждой практики в неделях (цифрами), слово "недель" или "недели";

6.8.3. сведения о прохождении государственной итоговой аттестации:

- во втором столбце таблицы указывается трудоемкость государственной итоговой аттестации в неделях (цифрами), слово "недель" или "недели";

- наименование государственного экзамена указывается в соответствии с требованиями ГОС ВПО. В случае проведения государственного экзамена, являющегося междисциплинарным, указывается его наименование - "Итоговый междисциплинарный экзамен по направлению подготовки (специальности)";

- в случае если по специальности или направлению подготовки ГОС ВПО не предусмотрены выполнение и защита выпускной квалификационной работы, в первом столбце таблицы на отдельной строке указывается "Выполнение и защита выпускной квалификационной работы не предусмотрены";

6.8.4. сведения об объеме образовательной программы.

Указываются сведения не об объеме образовательной программы, а о сроке освоения образовательной программы:

- в первом столбце таблицы - слова "Срок освоения образовательной программы";

- во втором столбце таблицы - срок освоения образовательной программы в неделях (цифрами), слово "недель" или "недели";

6.9. При выдаче дубликата Университетом:

6.9.1. на дубликате указывается полное официальное наименование Университета;

6.9.2. дубликат подписывается ректором Университета или исполняющим обязанности ректора Университета, или должностным лицом, уполномоченным ректором (исполняющим обязанности ректора), в соответствии с пунктами 3.5 – 3.8 настоящего Порядка;

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

- 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 Университета.

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

6.10. В случае ликвидации Университета или изменения его статуса - организации, осуществляющей образовательную деятельность и выдачи дубликата учредителем Университета:

6.10.1. на дубликате указывается полное официальное наименование Университета на дату прекращения статуса Университета или на дату его ликвидации;

6.10.2. дубликат подписывается уполномоченным учредителем должностным лицом;

6.10.3. в строке (строках) перед надписью "Руководитель организации" указывается наименование должности лица, подписавшего дубликат, и наименование учредителя;

6.10.4. в случае если в период с даты выдачи диплома до даты выдачи дубликата изменилось полное официальное наименование Университета (в том числе в связи с реорганизацией), в разделе 4 бланка приложения и в разделе 5 бланка приложения указываются сведения об изменении наименования организации в соответствии с пп. 6.9.3. настоящего Порядка;

6.11. В случае передачи в Университет архива ликвидированной образовательной организации, выдавшей диплом, дубликат подписывается ректором (заместителем ректора, уполномоченным должностным лицом) Университета.

В разделе 4 бланка приложения и в разделе 5 бланка приложения на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) указываются сведения о ликвидации организации: слова "_____ ликвидирован__ в ____ году." с указанием полного официального наименования организации на дату ликвидации и года (четырёхзначное число цифрами).

7. Учет бланков, выданных дипломов и дубликатов

7.1. Бланки хранятся в Университете как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру в соответствии с Порядком приобретения, учета, хранения и списания документов об образовании и (или) о квалификации, документов об обучении в Аккредитованном образовательном частном учреждении высшего образования «Московский финансово-юридический университет МФЮА» и его филиалах.

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

7.3. Для учета выдачи дипломов и дубликатов в Университете ведутся книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (далее - книги регистрации). Приложение 3.

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

7.4.1. регистрационный номер диплома (дубликата);

7.4.2. 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);

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

7.4.4. дата выдачи диплома (дубликата);

7.4.5. наименование специальности или направления подготовки;

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

7.4.7. подпись руководителя подразделения Университета, ответственного за выдачу диплома (дубликата);

7.4.8. 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).

7.5. Листы книги регистрации пронумеровываются. Книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью Университета с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

8. Выдача дипломов и дубликатов

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

8.2. Диплом выдается с приложением к нему:

- при прохождении выпускником государственной итоговой аттестации в соответствии с календарным учебным графиком - не позднее 8 рабочих дней после даты завершения государственной итоговой аттестации, установленной календарным учебным графиком;

- при завершении прохождения выпускником государственной итоговой аттестации 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 государственной итоговой аттестации.

Рабочими днями считаются пять дней в неделю, не считая выходных и нерабочих праздничных дней, установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации и соответствующими Постановлениями Правительства Российской Федерации.

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

8.3. 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 государственной итоговой аттестации, составляет не менее 75% от общего количества оценок, указанных в приложении к диплому (за исключением оценок "зачтено").

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

8.4. Выдача диплома с приложением осуществляется следующими способами:

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

- по заявлению выпускника (Приложение 5) диплом на бумажном носителе направляется по указанному им адресу через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

- по заявлению выпускника (Приложение 6) 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 ректора Университета, может быть направлена в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на указанный им адрес электронной почты.

8.5. Диплом без приложения к нему действителен.

Приложение к диплому недействительно без диплома.

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

8.7. Дубликат выдается на основании личного заявления (Приложение 4) обладателя диплома через Службу одного окна или через Личный кабинет на портале Университета. Дубликат выдается в месячный срок после получения Университетом указанного заявления:

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

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

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

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

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

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

8.10. 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.

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

8.12. Дубликат выдается Университетом (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 Университета, дубликат выдается учредителем Университета.

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

*Образец бланка согласования
написания фамилии, имени, отчества в русскоязычной транскрипции
с иностранным гражданином*

Ректору МФЮА
А.Г. Забелину
от обучающегося

Ф.И.О. полностью в родительном падеже

направление подготовки/специальность

форма обучения (очная/очно-заочная/заочная)

контактный телефон

Согласование фамилии, имени, отчества
иностранного гражданина

ФАМИЛИЯ _____

ИМЯ _____

ОТЧЕСТВО _____

С написанием фамилии, имени, отчества в русскоязычной транскрипции
СОГЛАСЕН / СОГЛАСНА (нужное подчеркнуть).

дата

подпись

расшифровка подписи

*Образец заявления на согласование
сведений, вносимых в приложение к документу об образовании и о квалификации*

Ректору МФЮА
А.Г. Забелину
от обучающегося

Ф.И.О. полностью в родительном падеже

направление подготовки/специальность

форма обучения (очная/очно-заочная/заочная)

контактный телефон

Заявление
на согласование сведений, вносимых в приложение
к документу об образовании и о квалификации

Прошу внести следующие сведения в приложение к документу об образовании и о квалификации:

внести / не вносить (нужное написать)	сведения, вносимые в приложение к диплому по согласованию с выпускником
	сведения об освоении следующих факультативных дисциплин: 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____
	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
	сведения об ускоренном обучении
	сведения об освоении части образовательной программы в другой организации

_____ *дата*

_____ *подпись*

_____ *расшифровка подписи*

*Образец заявления о выдаче
дубликата документа о высшем образовании и о квалификации и приложения к нему
или дубликата приложения к документу о высшем образовании и о квалификации*

Ректору МФЮА
А.Г. Забелину
от выпускника

Ф.И.О. полностью в родительном падеже

контактный телефон

Заявление

о выдаче дубликата документа о высшем образовании и о квалификации и приложении к нему или дубликата приложения к документу о высшем образовании и о квалификации

Прошу Вас выдать мне дубликат(ы):

- документа о высшем образовании и о квалификации и приложении к нему;
- приложения к документу о высшем образовании и о квалификации

в связи с _____

(указать причину: утрата, порча, обнаружение ошибок после получения, изменение фамилии, имени, отчества)

Ранее выданный документ был оформлен на _____

(фамилия имя отчество)

в _____ году по _____

(указать год окончания)

(указать наименование направления подготовки / специальности)

К заявлению прилагаю:

1. _____
(перечень документов)
2. _____
3. _____
4. _____

дата

подпись

расшифровка подписи

*Образец заявления о направлении
документа о высшем образовании и о квалификации и приложения к нему
или дубликата документа о высшем образовании и о квалификации и приложения к нему
или дубликата приложения к документу о высшем образовании и о квалификации
через операторов почтовой связи общего пользования*

Ректору МФЮА
А.Г. Забелину
от обучающегося (выпускника)

Ф.И.О. полностью в родительном падеже

направление подготовки/специальность

форма обучения (очная/очно-заочная/заочная)

контактный телефон

Заявление

о направлении диплома (дубликата) через операторов почтовой связи общего пользования

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

паспорт серия _____ № _____, выдан _____

(когда, кем)

Прошу направить: *(указать необходимое)*

- документ о высшем образовании и о квалификации и приложение к нему
- дубликаты документа о высшем образовании и о квалификации и приложения к нему
- дубликат приложения к документу о высшем образовании и о квалификации

по адресу: _____

в связи с _____

(указать причину, по которой документы подлежат пересылке)

дата

подпись

расшифровка подписи

*Образец заявления о направлении
документа о высшем образовании и о квалификации и приложения к нему
в форме электронного документа*

Ректору МФЮА
А.Г. Забелину
от обучающегося (выпускника)

Ф.И.О. полностью в родительном падеже

направление подготовки/специальность

форма обучения (очная/очно-заочная/заочная)

контактный телефон

**Заявление
о направлении диплома в форме электронного документа**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
паспорт серия _____ № _____, выдан _____
(когда, кем)

Прошу направить копию диплома (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов), заверенную в соответствии с законодательством Российской Федерации электронной подписью ректора Университета, в форме электронного документа по адресу электронной почты:

(адрес электронной почты печатным шрифтом)

дата

подпись

расшифровка подписи