

Департамент образования и науки города Москвы

**Государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»**

ПРИКАЗ

29 октября 2025

№ 1102 общ

Об утверждении Регламента

В целях организации работы с документами об образовании и о квалификации, определения порядка работы, взаимодействия структурных подразделений Университета и установления обязанностей и ответственности должностных лиц при работе с документами об образовании и о квалификации в Государственном автономном образовательном учреждении высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Регламент организации работы с документами об образовании и о квалификации по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в Государственном автономном образовательном учреждении высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (далее — Регламент) согласно приложению к настоящему приказу:


2. Руководителю многофункционального студенческого центра Симонян А.В. обеспечить применение Регламента в части документов, выдаваемых обучающимся по программам среднего профессионального и высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры.

3. Приказ ГАОУ ВО МГПУ от 01 декабря 2023 г. № 850общ «Об утверждении Регламента» признать утратившим силу.

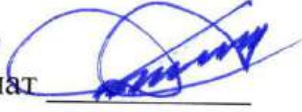
4. Заместителю начальника управления делами Карандаевой Е.В. обеспечить рассылку настоящего приказа.

5. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на проректора Аграната Д.Л.

Ректор

 И.М. Реморенко

СОГЛАСОВАНО:

Проректор
Д.Л. Агранат 
« ____ » _____ 2025 г.

Симонян А.В.
8 (499) 181-05-66

Об утверждении Регламента – 25

Приложение
к приказу ГАОУ ВО МГПУ
от « 29 » сентября 202 5 г. № 1102/обл

Регламент
организации работы с документами об образовании и о квалификации по
образовательным программам среднего профессионального и высшего
образования – программам бакалавриата, программам специалитета и
программам магистратуры
в Государственном автономном образовательном учреждении высшего
образования города Москвы «Московский городской педагогический
университет»

1. Общие положения

1.1. Регламент организации работы с документами об образовании и о квалификации по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в Государственном автономном образовательном учреждении высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (далее – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27 июля 2021 г. № 670 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов», приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 22 июля 2021 г. № 645 «Об утверждении образцов и описания документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14 октября 2022 г. № 906 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 июня 2022 г. № 390 «Об утверждении образцов и описания диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему», иными нормативными правовыми актами и Уставом Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет».

1.2. Настоящий Регламент определяет порядок взаимодействия структурных подразделений Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (далее – Университет) в части получения, использования и списания бланков документов об образовании и о квалификации (далее – дипломы) и приложений к ним, ответственность должностных лиц Университета при работе с дипломами.

1.3. Бланк диплома и приложение к диплому являются бланками строгой отчетности. При работе с бланками дипломов и приложений к дипломам соблюдаются правила, исключающие несанкционированный доступ к бланкам.

1.4. Передача полученных Университетом бланков дипломов и приложений к диплому в другие организации запрещается.

2. Заказ, хранение и учет бланков дипломов и приложений к ним

2.1. При работе с бланками дипломов обучающихся по программам среднего профессионального образования, программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры и приложений к ним, применяются правила работы с документами строгой отчетности и соблюдаются правила, исключающие несанкционированный доступ к указанным документам.

2.2. Бланки дипломов и приложений к ним хранятся в помещениях отдела ресурсного учета и обеспечения МФЦ.

2.3. Прием бланков дипломов и приложений к ним, внутреннее перемещение, списание оформляется документами с использованием форм установленного образца (приложения 1 – 6 к настоящему Регламенту).

2.4. В случае изменения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, требующих внесения изменений в автоматически формируемые печатные шаблоны в автоматизированной информационной системе Университета, отдел ресурсного учета и обеспечения МФЦ предоставляет проектно-аналитическому отделу МФЦ данные по изменениям, которые необходимо внести в печатные шаблоны, в течение 5 рабочих дней с момента получения информации о необходимости внесения изменений (в том числе в случае наличия изменений в данные, вносимые в дипломы и приложения к ним).

Данные по изменениям предоставляются в формате указания необходимых изменений непосредственно в печатных шаблонах дипломов и приложений к ним.

2.5. В случае изменения образца бланка диплома и/или приложения к нему, отдел ресурсного учета и обеспечения МФЦ информирует проектно-аналитический отдел МФЦ о поступлении новых образцов бланков дипломов и приложений к ним в течение 5 рабочих дней с момента поступления новых образцов бланков дипломов и приложений к ним.

2.6. Проектно-аналитический отдел МФЦ при необходимости вносит изменения в автоматически формируемые печатные шаблоны дипломов и приложений к ним и размещает их в автоматизированной информационной системе Университета не позднее даты начала печати дипломов и приложений к ним в соответствии с графиком печати дипломов.

В случае, если технически невозможно обеспечить внесение изменений в автоматически формируемые печатные шаблоны дипломов и приложений к ним в указанные сроки, могут быть внесены изменения в график печати дипломов.

3. Порядок оформления дипломов и приложений к ним

3.1. Оформление дипломов и приложений к ним осуществляется посредством печати сведений, необходимых для оформления документа об образовании и о квалификации, с использованием автоматизированной информационной системы Университета.

3.2. Печать дипломов и приложений к ним осуществляется работниками учебного отдела МФЦ централизованно в помещении МФЦ в соответствии с графиком получения бланков и печати дипломов и приложений к ним (далее – график).

3.3. График составляется МФЦ не позднее чем за 1 месяц до начала ГИА в соответствии с календарным учебным графиком.

3.4. В график вносятся сведения:

3.4.1. о календарных сроках ГИА;

3.4.2. о сроках проведения мероприятий государственной итоговой аттестации;

3.4.3. о датах печати дипломов и приложений к ним;

3.4.4. о сроках организации мероприятий по выдаче дипломов и приложений к ним.

3.5. Работники учебного отдела МФЦ формируют в автоматизированной информационной системе Университета проекты дипломов на каждого обучающегося, допущенного к ГИА.

3.6. Содержание проектов дипломов и приложений к ним согласовываются с обучающимися Университета, допущенными для прохождения ГИА, в части правильности внесения сведений об успеваемости, указания персональных данных обучающегося.

В срок не позднее 15 календарных дней до защиты выпускной квалификационной работы работники учебного отдела МФЦ согласовывают данные для формирования проектов дипломов и приложений к ним в форме электронного документа посредством корпоративных электронных сервисов.

3.7. В случае отсутствия ответа обучающегося о согласовании данных для формирования проекта диплома и приложения к нему в течение пяти календарных дней с момента направления уведомления о необходимости согласования, данные для формирования проекта диплома и приложения к нему считаются согласованными обучающимся.

3.8. В соответствии с графиком печати дипломов работники учебного отдела МФЦ:

3.8.1. Обращаются в отдел ресурсного учета и обеспечения МФЦ за получением бланков дипломов и приложений к ним. Выдача бланков осуществляется на основании заявки работника учебного отдела МФЦ на получение бланков, работником отдела ресурсного учета и обеспечения МФЦ (приложение 1).

Заявка на получение бланков дипломов и приложений к ним оформляется на академическую группу в соответствии с приказом о присвоении квалификации (проектом приказа о присвоении квалификации).

3.8.2. Получают бланки дипломов и приложений к ним.

3.8.3. Осуществляют печать дипломов и приложений к ним в помещении МФЦ.

3.9. В случае порчи бланка диплома и/или бланка приложения к диплому, работники учебного отдела МФЦ сдают испорченные бланки в отдел ресурсного учета и обеспечения МФЦ по акту.

3.10. Основанием для повторной выдачи бланка диплома и/или бланка приложения к диплому является акт о списании испорченного бланка, подписанный начальником отдела ресурсного учета и обеспечения МФЦ, и работником учебного отдела МФЦ (приложение 2).

3.11. Строго запрещается вынос неоформленных бланков дипломов и приложений к ним из зданий Университета.

3.12. Хранение дипломов и приложений к ним в период оформления осуществляется в помещениях МФЦ с исключением к ним несанкционированного доступа.

3.13. Оформленные дипломы и приложения к ним передаются в общий отдел управления делами Университета (далее – УД) для получения подписи ректора Университета или иного уполномоченного им лица. Дипломы и приложения к ним передаются по академическим группам, вложенными в файл в порядке, соответствующим приказу о присвоении квалификации, с приложением копии приказа о присвоении квалификации.

3.14. На подписанные ректором Университета или иным уполномоченным им лицом бланки дипломов и приложений к ним в общем отделе УД проставляется гербовая печать Университета.

3.15. После проставления гербовой печати работники общего отдела УД информируют посредством корпоративной электронной почты руководителя (заместителя руководителя) МФЦ о завершении оформления дипломов и приложений к ним.

3.16. С полностью оформленных дипломов и приложений к ним работники учебного отдела МФЦ снимают копии, заверяют их для последующей передачи в установленном порядке в архивный отдел УД для комплектования личных дел выпускников.

4. Порядок выдачи документов об образовании и о квалификации

4.1. Информация о полностью оформленных дипломах и приложениях к ним вносится в автоматизированную информационную систему Университета и книгу регистрации документов о среднем профессиональном или высшем образовании и о квалификации (далее – книга регистрации) (приложение 3).

Записи в книгу регистрации вносятся по академическим группам строго в алфавитном порядке в соответствии с приказом о присвоении квалификации.

4.2. Каждая книга регистрации имеет порядковый номер. Листы книги регистрации пронумеровываются. Перед выдачей книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью МФЦ Университета с указанием количества листов книге регистрации и подлежит хранению как документ строгой отчетности.

4.3. Книги регистрации формируются работниками учебного отдела МФЦ.

4.4. Книги регистрации выдаются на один учебный год.

4.5. Книги регистрации сдаются в отдел ресурсного учета и обеспечения МФЦ по акту в период с 07 по 20 октября в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем МФЦ. В акте указывается номер последней записи в книге регистрации.

4.6. Незаполненные строки и страницы книги регистрации аннулируются.

4.7. Взамен сданных книг регистрации выдаются новые.

4.8. Книга регистрации выдается отделом ресурсного учета и обеспечения МФЦ на каждое территориальное подразделение учебного отдела МФЦ под подпись работника, осуществляющего координацию работы территориального подразделения учебного отдела МФЦ.

4.9. Для выдачи дубликатов дипломов и приложений к ним (далее – дубликат) выдается отдельная книга регистрации. Книга регистрации дубликатов выдается МФЦ до окончания, но не более, чем на 5 лет.

4.10. Выдача документов об образовании и о квалификации осуществляется работниками учебного отдела МФЦ:

4.10.1. Обучающимся по программам среднего профессионального образования в срок, не превышающий 10 календарных дней после издания приказа об отчислении выпускника;

4.10.2. Обучающимся по программам высшего образования в срок, не превышающий 8 рабочих дней после даты завершения ГИА, установленной календарным учебным графиком.

4.11. Документ об образовании и о квалификации выдаётся выпускнику лично при условии предъявления документа, удостоверяющего личность. По факту получения документа об образовании и о квалификации выпускник ставит личную подпись в книге регистрации.

4.12. В случае, если выпускник не имеет возможности лично забрать документ об образовании и о квалификации:

4.12.1. выдача может быть осуществлена представителю выпускника при условии предъявления нотариальной доверенности и документа, удостоверяющего личность. В таком случае в книге регистрации документов проставляется подпись представителя выпускника с указанием реквизитов нотариальной доверенности.

4.13.2. по заявлению выпускника направляется по указанному им адресу через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. В этом случае в книге регистрации указываются дата и номер почтового отправления.

4.13.3. по заявлению выпускника копия документа об образовании и о квалификации (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.

4.13. По завершению процедуры выдачи документов об образовании и о квалификации руководитель (заместитель руководителя) МФЦ заверяет факт выдачи

каждого документа об образовании и о квалификации личной подписью в книге регистрации.

В случае, если документ об образовании и о квалификации не был выдан выпускнику, подпись руководителя (заместителя руководителя) МФЦ в соответствующей строке не проставляется.

5. Списание бланков документов об образовании и о квалификации

5.1. Бланки дипломов и приложений к дипломам подлежат списанию по факту выдачи выпускникам.

5.1.1. Работники учебного отдела МФЦ составляют акт¹ списания бланков дипломов и приложений к ним (приложение 4). Номера бланков дипломов и номера бланков приложения к дипломам в акте списания выданных дипломов и приложений к ним указываются строго в порядке возрастания номеров бланков документов об образовании.

5.1.2. Акт списания выданных дипломов и приложений к ним оформляется на каждый вступивший в силу приказ о присвоении квалификации не позднее 20 октября текущего года;

5.1.3. К акту списания выданных дипломов и приложений к ним прикладываются копии листов заполненной книги регистрации выдачи дипломов.

5.2. Невостребованные дипломы и приложения к ним подлежат передаче для хранения в отдел ресурсного учета и обеспечения МФЦ:

5.2.1. Работники учебного отдела МФЦ составляют акт передачи невостребованных дипломов и приложений к ним (приложение 5). В акте передачи номера дипломов и приложений к ним указываются строго по порядку в соответствии с нумерацией бланков документов об образовании и о квалификации, а также указываются сведения о ФИО выпускников, на которых были оформлены указанные дипломы и приложения к ним;

5.2.2. Акт передачи невостребованных дипломов и приложений к ним составляется отдельно на каждую книгу регистрации;

5.2.3. Невостребованные дипломы и приложения к ним передаются в отдел ресурсного учета и обеспечения МФЦ в порядке, соответствующим акту передачи невостребованных дипломов и приложений к ним;

5.2.4. Невостребованные дипломы и приложения к ним передаются в отдел ресурсного учета и обеспечения МФЦ в отдельной папке-регистраторе на кольцах с указанием адреса территориального подразделения МФЦ. Невостребованные документы об образовании и о квалификации собираются в папку строго в алфавитном порядке и вкладываются в индивидуальные файлы.

5.3. Списание выданных документов об образовании и о квалификации осуществляется МФЦ по факту закрытия книги регистрации.

¹ Все акты, связанные с деятельностью по оформлению документов об образовании и (или) о квалификации составляются в двух экземплярах: один экземпляр после подписания хранится в отделе ресурсного учета и обеспечения МФЦ, второй экземпляр в учебном отделе МФЦ.

5.4. Списание и передача в отдел ресурсного учета и обеспечения МФЦ не востребовавшихся дипломов и приложений к ним осуществляется учебным отделом МФЦ по факту закрытия книги регистрации.

6. Порядок оформления дубликатов дипломов и приложений к ним

6.1. Дубликаты оформляются работниками МФЦ.

6.2. Дубликат оформляется на основании личного заявления выпускника в срок, не превышающий 1 месяц с момента подачи заявления. В случае, если личное дело выпускника передано для дальнейшего хранения в Федеральное казенное учреждение «Государственный архив Российской Федерации», дубликат оформляется в срок, не превышающий 1 месяц с момента получения документов из Федерального казенного учреждения «Государственный архив Российской Федерации».

6.3. МФЦ изымает оригинал диплома и приложения к нему (во всех случаях, кроме его утери) в момент приема заявления выпускника.

6.4. При необходимости, работник МФЦ запрашивает посредством корпоративной электронной почты в архивном отделе УД копию диплома выпускника, копию приказа о присвоении квалификации. Архивный отдел УД в трехдневный срок направляет в МФЦ копии документов из личного дела выпускника в виде скан-копий посредством корпоративной электронной почты.

6.5. По факту подтверждения архивным отделом УД документа об образовании, работник МФЦ оформляет проект приказа о выдаче дубликата и формирует проект диплома в форме электронного документа.

6.6. Работник МФЦ обращается в отдел ресурсного учета и обеспечения МФЦ за получением бланка диплома и приложения к диплому. Выдача бланков осуществляется на основании заявки на получение бланков, согласованной работником МФЦ. К заявке прилагается копия приказа о выдаче дубликата и изъятые бланки документа об образовании (при наличии).

6.7. Работник МФЦ осуществляет печать дубликата в помещении МФЦ.

6.8. Работник МФЦ организует дальнейшее оформление дубликата: передает дубликат в общий отдел УД для получения подписи ректора Университета. Бланки дубликата передаются в общий отдел УД с приложением копии приказа о выдаче дубликата.

6.9. Подписанный ректором Университета дубликат направляется в общий отдел УД для проставления гербовой печати Университета.

6.10. С полностью оформленного дубликата работник МФЦ снимает копию, заверяет его для последующей передачи в архивный отдел УД для комплектования личных дел выпускников.

6.11. Работник МФЦ информирует заявителя о готовности дубликата.

6.12. Дубликат выдаётся выпускнику лично при условии предъявления документа, удостоверяющего личность. По факту получения дубликата выпускник ставит личную подпись в книге регистрации.

6.13. В случае, если выпускник не имеет возможности лично забрать дубликат:

6.13.1. выдача может быть осуществлена представителю выпускника при условии предъявления нотариальной доверенности и документа, удостоверяющего личность. В таком случае в книге регистрации документов проставляется подпись представителя выпускника с указанием реквизитов нотариальной доверенности.

6.13.2. по заявлению выпускника направляется по указанному им адресу через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. В этом случае в книге регистрации указываются дата и номер почтового отправления.

6.14. Помимо способов, установленных в п.п. 6.12 и 6.13 настоящего Регламента по заявлению выпускника, окончившего образовательную программу среднего профессионального образования, копия дубликата (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.

6.15. Невостребованные дубликаты хранятся в МФЦ с исключением к ним несанкционированного доступа.

7. Ответственность должностных лиц Университета при работе с бланками документов об образовании и о квалификации

7.1. Ответственность за учет, хранение и выдачу бланков дипломов и приложений к ним в Университете, общий контроль за их правильным заполнением и выдачей возложено на руководителя отдела ресурсного учета и обеспечения МФЦ.

7.2. Бухгалтерский учет бланков дипломов и приложений к ним с оформлением соответствующих документов осуществляет управление финансами.

7.3. Ответственность за достоверность сведений, содержащихся в автоматизированной информационной системе Университета и своевременность оформления документов об образовании, несет руководитель МФЦ.

7.4. Ответственность за своевременное информирование проектно-аналитического отдела МФЦ об изменении бланков документов об образовании и о квалификации, а также за своевременное представление копий указанных бланков в МФЦ несет руководитель отдела ресурсного учета и обеспечения МФЦ.

7.5. Ответственность за техническую актуализацию шаблонов дипломов и приложений к ним в АИС УУ на основании полученных от МФЦ данных, а также за осуществление технической поддержки работников МФЦ при печати дипломов и приложений к ним несет руководитель проектно-аналитического отдела МФЦ.

7.6. Руководитель МФЦ осуществляет контроль организации работы с документами об образовании и о квалификации в период их оформления, соблюдения требований к процедуре выдачи, перемещения и хранения указанных документов.

Приложение 1
к Регламенту организации работы с документами об образовании и о квалификации по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в Государственном автономном образовательном учреждении высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет»

Образец заявки на получение бланков документов
об образовании и о квалификации

Начальнику отдела ресурсного
учета и обеспечения МФЦ

**Заявка
на получение бланков документов об образовании и о квалификации**

№ _____

Прошу выдать бланки документов об образовании и о квалификации

_____ (наименование должности работника)

_____ (ФИО работника)

1. На основании приказа о присвоении квалификации от _____, 20__ № _____:
диплом СПО/бакалавра/специалиста/магистра² с отличием в количестве ___ шт.;
диплом СПО/бакалавра/специалиста/магистра без отличия в количестве ___ шт.;
приложение к диплому СПО/бакалавра/специалиста/магистра в количестве ___ шт.
для последующего оформления и выдачи выпускникам _____

_____ (наименование структурного подразделения)

Работник
(наименование должности)

_____ (личная подпись)

ФИО

ФИО исполнителя
контактный телефон

² Здесь и далее необходимо выбрать уровень образования и вид документа об образовании

Приложение 2
к Регламенту организации работы с документами об образовании и о квалификации по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в Государственном автономном образовательном учреждении высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет»

Образец акта о списании испорченного бланка документа
об образовании и о квалификации

«УТВЕРЖДАЮ»

Начальник отдела ресурсного
учета и обеспечения МФЦ

«___» _____ 20__ г.

АКТ

о списании испорченного бланка документа об образовании
и о квалификации

№ _____

Настоящий акт составлен о том, что при оформлении документов об образовании и о квалификации был испорчен бланк диплома СПО/бакалавра/специалиста/магистра с отличием/без отличия № ___ и/или бланк приложения к диплому СПО/бакалавра/специалиста/магистра № _____ в связи с _____
(причина порчи бланка)

Выводы:

1. Списать с учета _____
(наименование структурного подразделения)

бланк диплома СПО/бакалавра/специалиста/магистра с отличием/без отличия № _____, испорченный при оформлении.

2. Списать с учета _____
(наименование структурного подразделения)

бланк приложения к диплому СПО/бакалавра/специалиста/магистра № _____, испорченный при оформлении.

3. Выдать взамен испорченного бланк диплома/приложения к диплому

СПО/бакалавра/специалиста/магистра с отличием/без отличия

_____.
(наименование должности, ФИО)

Председатель комиссии

начальник отдела
ресурсного учета и
обеспечения МФЦ

Работник МФЦ

ФИО работника МФЦ

Работник МФЦ

ФИО работника
учебного отдела МФЦ

Приложение 3
к Регламенту организации работы с документами об образовании и о квалификации по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в Государственном автономном образовательном учреждении высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет»

Книга регистрации документов об образовании и о квалификации

Правая сторона

Регистрационный номер диплома	Ф.И.О. выпускника/лица получившего диплом (дубликат)	Серия и номер бланка диплома (дубликата)		Дата выдачи диплома (дубликата)	Код специальности или направления подготовки Наименование специальности или направления подготовки	Наименование присвоенной квалификации Дата и номер протокола ГЭК о присвоении квалификации	Подпись руководителя подразделения, выдающей диплом	Подпись лица, которому выдан диплом (дубликат)
		Серия и номер приложения к диплому (дубликату)	бланка диплома (дубликата)					
001	Фамилия	111111 111111		00.00.0000	00.00.00 - Наименование в соответствии с ФГОС	Наименование присвоенной квалификации 00.00.0000 № ____	Подпись руководителя подразделения, выдающей диплом	Подпись лица, которому выдан диплом (дубликат)
	Имя Отчество	111111 111111						

в случае получения по доверенности – подпись и ФИО лица, получившего диплом (дубликат)



Приложение 4
к Регламенту организации работы с документами об образовании и о квалификации по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в Государственном автономном образовательном учреждении высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет»

Образец акта о списании выданных документов
об образовании и о квалификации

«УТВЕРЖДАЮ»
начальник отдела ресурсного
учета и обеспечения МФЦ

« ____ » _____ 20__ г.

АКТ

о списании бланков строгой отчетности: дипломов
СПО/бакалавра/специалиста/магистра и приложений к ним

№ _____

Комиссия в составе:

Председатель комиссии: начальник отдела ресурсного учета и обеспечения
МФЦ (ФИО);

Члены комиссии: работник МФЦ (ФИО)
работник МФЦ (ФИО).

Составила настоящий акт о том, что в _____,
(наименование структурного подразделения)

были оформлены и выданы выпускникам:

1. На основании приказа о присвоении квалификации от __.__.20__ г.
№ _____ (копия прилагается):

Диплом СПО/бакалавра/специалиста/магистра с отличием в количестве ____

(количество прописью) штук 111111 111111, 111111 111112, 111111 111113³...

Диплом СПО/бакалавра/специалиста/магистра без отличия в количестве _____

(количество прописью) штук 111111 111111, 111111 111112, 111111 111113...

Приложение к диплому СПО/бакалавра/специалиста/магистра в количестве _____

(количество прописью) штук 111111 111111, 111111 111112, 111111 111113...

...

2. Копии листов книги регистрации документов об образовании и о квалификации с подписью студентов.

Председатель комиссии _____

начальник отдела
ресурсного учета и
обеспечения МФЦ

Члены комиссии _____

ФИО работника МФЦ

ФИО работника учебного
отдела МФЦ

³ Здесь и далее номера бланков документов об образовании указываются строго по порядку в соответствии с нумерацией бланков

Приложение 5
к Регламенту организации работы с документами об образовании и о квалификации по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в Государственном автономном образовательном учреждении высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет»

Образец акта о передаче не востребуемых документов
об образовании и о квалификации

«УТВЕРЖДАЮ»
начальник отдела ресурсного
учета и обеспечения МФЦ

« ____ » _____ 20__ г.

АКТ

о передаче на хранение в отдел ресурсного учета и обеспечения
невостребованных документов об образовании и о квалификации

№ _____

Комиссия в составе:

Председатель комиссии: начальник отдела ресурсного учета и обеспечения
МФЦ (ФИО);

Члены комиссии: работник МФЦ (ФИО)
работник МФЦ (ФИО).

Составила настоящий акт о передаче на хранение в отдел ресурсного учета и
обеспечения МФЦ не востребуемых дипломов и приложений к ним:

1. Диплом СПО/бакалавра/специалиста/магистра и приложение к диплому
СПО/бакалавра/специалиста/магистра в количестве ____ (количество прописью) штук:

№ п/п	ФИО выпускника	Серия и номер диплома	Серия и номер приложения к диплому

1.	Фамилия Имя Отчество	111111 111111 (с отличием)	111111 111111
2.	Фамилия Имя Отчество	111111 111111	111111 111111
...			

Председатель комиссии _____

начальник отдела
ресурсного учета и
обеспечения МФЦ

Члены комиссии _____

ФИО работника МФЦ

ФИО работника учебного
отдела МФЦ