



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Казанский национальный исследовательский технологический университет»
(ФГБОУ ВО «КНИТУ»)**

ПРИКАЗ

24.09.2026

№ 876-0

**Об утверждении Положения о прохождении дипломной продукции в
ФГБОУ ВО «КНИТУ» по образовательным программам
специалитета, бакалавриата, магистратуры, аспирантуры**

С целью регламентации порядка заполнения Положения о прохождении дипломной продукции в ФГБОУ ВО «КНИТУ» по образовательным программам специалитета, бакалавриата, магистратуры, аспирантуры **п р и к а з ы в а ю**:

1. Утвердить Положение о прохождении дипломной продукции в ФГБОУ ВО «КНИТУ» по образовательным программам специалитета, бакалавриата, магистратуры, аспирантуры (далее – Положение) (Приложение).

Срок – с 01.10.2026.

2. Начальнику УМК Бандорину В.Г. обеспечить размещение Положения на официальном сайте университета.

Срок – с момента выхода настоящего приказа.

3. Признать утратившим силу Положение о прохождении дипломной продукции в ФГБОУ ВО «КНИТУ» по образовательным программам специалитета, бакалавриата, магистратуры, аспирантуры, утвержденное приказом от 01.04.2025 № 318-о.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по УР Султанову Д.Ш.

Врио ректора

И.М. Гильмутдинов

	Система менеджмента качества
	П-1-10-2-22.04-10.2026 Положение о прохождении дипломной продукции в ФГБОУ ВО «КНИТУ» по образовательным программам специалитета, бакалавриата, магистрату- ры, аспирантуры

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБОУ ВО «КНИТУ»
от «14» 09.2026 № 876-0

ПОЛОЖЕНИЕ
П-1-10-2-22.04-10.2026

о прохождении дипломной продукции в ФГБОУ ВО «КНИТУ»
по образовательным программам специалитета, бакалавриата,
магистратуры, аспирантуры.

Экземпляр № _____

Копия № _____

© ФГБОУ ВО «КНИТУ», 2026
© УМУ УОЦ, 2026

Казань, 2026

СМК КНИТУ	Положение о прохождении дипломной продукции в ФГБОУ ВО «КНИТУ» по образовательным программам спе- циалитета, бакалавриата, магистратуры, аспирантуры	Страница 2
	П-1-10-2-22.04-10.2026	

Содержание

1. Обозначения и сокращения.....	3
2. Предисловие: общие сведения о документе.....	3
3. Нормативные и другие ссылки.....	3
4. Порядок выдачи дипломов.....	3
5. Подготовка дубликатов дипломов.....	6
6. Ответственность и полномочия.....	8
Приложения.....	9

СМК КНИТУ	Положение о прохождении дипломной продукции в ФГБОУ ВО «КНИТУ» по образовательным программам спе- циалитета, бакалавриата, магистратуры, аспирантуры	Страница 3
	П-1-10-2-22.04-10.2026	

1. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

1.1. В настоящем положении используются следующие сокращения:

КНИТУ- Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет»;

ГЭК - Государственная экзаменационная комиссия;

ИЭК - Итоговая экзаменационная комиссия;

УОЦ - учебно- организационный центр.

2. ПРЕДИСЛОВИЕ: ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ

2.1. Данное положение П-1-10-2-22.04-10.2026 вводится взамен положения П-1-10-2-22.03-04.2025 Положение о прохождении дипломной продукции в ФГБОУ ВО «КНИТУ» по образовательным программам специалитета, бакалавриата, магистратуры, аспирантуры, утвержденное приказом от 01.04.2025 №318-о.

2.2. Целью разработки Положения является нормативно - правовое обеспечение порядка прохождения дипломной продукции в ФГБОУ ВО «КНИТУ» по образовательным программам специалитета, бакалавриата, магистратуры, аспирантуры.

2.3 Положение П-1-10-2-22.04-10.2026 предназначено:

- для лиц, обучающихся в образовательной организации КНИТУ;

- для выпускников КНИТУ.

2.4 Разработку и последующую актуализацию положения П-1-10-2-22.04-10.2026 обеспечивает учебно- организационный центр.

3. НОРМАТИВНЫЕ И ДРУГИЕ ССЫЛКИ

3.1. В положении П-1-10-2-22.04-10.2026 применяются ссылки на следующие документы:

- Приказ Минобрнауки России от 27 июля 2021 года №670 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

4. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДИПЛОМОВ

4.1. Цель разработки данного документа – алгоритмизация прохождения дипломной продукции в КНИТУ. Положение предназначено для лиц, успешно прошедших государственную итоговую аттестацию и лиц, прошедших итоговую аттестацию.

Дипломы выдаются КНИТУ по реализуемым образовательным программам высшего образования (далее- образовательные программы):

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

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

СМК КНИТУ	Положение о прохождении дипломной продукции в ФГБОУ ВО «КНИТУ» по образовательным программам спе- циалитета, бакалавриата, магистратуры, аспирантуры	Страница 4
	П-1-10-2-22.04-10.2026	

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

4) 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, - свидетельство об окончании аспирантуры.

5) лицам, прошедшим итоговую аттестацию по не имеющим государственную аккредитацию направлениям (специальностям) выдаются документы внутреннего образца об уровне образования и (или) квалификации согласно Положению КНИТУ об установлении порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации по неаккредитованным направлениям (специальностям).

4.2. Работники, ответственные за подготовку и оформление дипломной продукции соответствующих структурных подразделений обязаны проверить правильность заполнения личных данных (Фамилия, Имя, Отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС, гражданство) у выпускников в АСУ «Университет».

4.3. За 30 дней до проведения итоговой аттестации работники, ответственные за подготовку и оформление дипломной продукции направляют списки выпускников, проверенные в АСУ «Университет», в УОЦ.

4.4. Работник УОЦ в базе АСУ «Университет» присваивает регистрационные номера для дипломов выпускникам.

4.5. По окончании заседаний ГЭК и ИЭК секретарями ГЭК и ИЭК предоставляются в УОЦ защиты, в течении трех календарных дней после защиты дипломов (Приложение 3).

4.6. Данные о защите вносятся в АСУ «Университет» работниками ответственными за подготовку и оформление дипломной продукции.

4.7. На основании защиток и внесенных данных в УОЦ распечатываются дипломы. В листе сопровождения дипломной продукции (Приложение 1, Приложение 2) делается отметка о количестве подготовленных дипломов.

4.8. Подготовленные дипломы выдаются работникам ответственным за подготовку и оформление дипломной продукции соответствующих структурных подразделений для дальнейшего оформления и выдачи их выпускникам КНИТУ. В листе сопровождения дипломной продукции (Приложение 1, Приложение 2) делается соответствующая отметка с указанием количества дипломов.

Ответственные за подготовку и оформление дипломной продукции обязаны забрать из УОЦ подготовленные дипломы в течении двух рабочих дней.

4.9. Приложения к дипломам готовят работники, ответственные за подготовку и оформление дипломной продукции соответствующих структурных подразделений, в базе АСУ «Университет». Сведения в приложении к дипломам должны строго соответствовать: зачетно- экзаменационным ведомостям; приказам по темам выпускных квалификационных работ; распоряжению по темам курсовых работ/проектов; учебному плану, утверждённому ректором и согласованному с учебно- методическим центром (отделом аспирантуры и докторантуры) КНИТУ; защиткам.

4.10. Свидетельство об окончании аспирантуры подписывается председателем ГЭК в строках, содержащих инициалы и фамилию председателя ГЭК. В листе сопровождения дипломной продукции (Приложение 2) ставятся соответствующие отметки с указанием количества бланков.

СМК КНИТУ	Положение о прохождении дипломной продукции в ФГБОУ ВО «КНИТУ» по образовательным программам спе- циалитета, бакалавриата, магистратуры, аспирантуры	Страница 5
	П-1-10-2-22.04-10.2026	

4.11. Диплом и приложение к нему подписываются (на основании приказа об окончании) руководителем организации в строках, содержащих инициалы и фамилию руководителя организации. В листе сопровождения дипломной продукции (Приложение 1, Приложение 2) ставятся соответствующие отметки с указанием количества бланков.

4.12. В отделе Канцелярии на дипломах и приложениях к ним, проставляется гербовая печать КНИТУ, в отведенных для нее местах. В листе сопровождения дипломной продукции (Приложение 1, Приложение 2) ставятся соответствующие отметки с указанием количества бланков.

4.13. Выдача диплома с приложением осуществляется следующими способами: диплом выдается на руки выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, под подпись в книге регистрации выданных документов об образовании и квалификации (книга регистрации).

По заявлению выпускника (Приложение 5) 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 руководителя организации, может быть направлена в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на указанный им адрес электронной почты.

Выпускникам, получающим диплом с приложением после окончания нормативного срока обучения посредством отправки диплома через оператора почтовой связи, необходимо предоставить заявление на отправку диплома через оператора почтовой связи (Приложение 5) и согласие на обработку персональных данных (Приложение 7).

4.14. В графе, содержащей подписи лиц, которым выданы дипломы, должны быть указаны дата и номер почтового отправления, если диплом выпускнику был направлен Почтой России. Уведомление о вручении, данные о почтовом отправлении хранятся в личном деле выпускника вместе с копией выданного диплома и заявлением о направлении диплома через операторов почтовой связи общего пользования.

После вручения оформленных дипломов выпускникам руководитель структурного подразделения делает отметки:

а) в листе сопровождения дипломной продукции (Приложение 1, Приложение 2) о количестве выданных дипломов.

б) в книге регистрации выданных документов об образовании и квалификации.

4.15. При получении диплома выпускник расписывается в книге регистрации выдаваемых документов об образовании. Своей подписью выпускник подтверждает два факта: 1) фактического получения бланка диплома и приложения к нему; 2) проверку корректности всех внесенных в документ данных.

4.16. Не выданные дипломы, листы сопровождения дипломной продукции и книги регистрации возвращаются в УОЦ для хранения и возможности выдачи дипломов выпускникам или лицам, имеющим заверенную в установленном порядке доверенность на получение диплома об образовании на имя выпускника КНИТУ. В листе сопровождения дипломной продукции (Приложение 1, Приложение 2) делается соответствующая запись с указанием количества возвращенных дипломов.

СМК КНИТУ	Положение о прохождении дипломной продукции в ФГБОУ ВО «КНИТУ» по образовательным программам спе- циалитета, бакалавриата, магистратуры, аспирантуры	Страница 6
	П-1-10-2-22.04-10.2026	

4.17. После выдачи дипломов выпускникам, работники ответственные за подготовку и оформление дипломной продукции в структурных подразделениях, в течении пяти дней после даты выдачи диплома должны предоставить в УОЦ заполненный шаблон о выданных дипломах, для обеспечения своевременного внесения в федеральную информационную систему сведений о документах об образовании и (или) квалификации. документах об обучении.

5. ПОДГОТОВКА ДУБЛИКАТОВ ДИПЛОМОВ

5.1. Дубликат выдается на основании личного заявления (Приложение 4) обладателя диплома и согласия на обработку персональных данных (Приложение 7) в месячный срок после получения организацией указанного заявления:

- при утрате или порчи диплома и (или) приложения к нему либо утрате или порчи дубликата;

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

- при изменении фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя диплома.

5.2. 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.

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

5.4. Работник УОЦ в архиве КНИТУ запрашивает личное дело выпускника.

5.5. На основании личного заявления обладателя диплома КНИТУ (ФГБОУ ВПО «КНИТУ», ФГОУ ВПО КГТУ, КГТУ, КХТИ им. С.М. Кирова), копии документов, подтверждающих изменение фамилии, и (или) имени, и (или) отчества (при наличии) и согласия на обработку персональных данных УОЦ издает приказ о выдаче дубликата диплома.

5.6. На основании приказа, подписанного ректором КНИТУ, оформляется дубликат диплома. 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".

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.

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

СМК КНИТУ	Положение о прохождении дипломной продукции в ФГБОУ ВО «КНИТУ» по образовательным программам спе- циалитета, бакалавриата, магистратуры, аспирантуры	Страница 7
	П-1-10-2-22.04-10.2026	

Трудоемкость дисциплин, объем практик, объем государственной итоговой аттестации, срок освоения образовательной программы указываются в дубликate по решению организации в зачетных единицах (со словами "з.е.") либо в академических часах (со словом "час.") и (или) в неделях (со словом "недель", или "недели", или "неделя").

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

5.7. 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

5.8. Дубликат выдается на руки обладателю диплома лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обладателем диплома, под подпись в книге регистрации выдачи дубликатов или по заявлению обладателя диплома (Приложение 5) и согласию на обработку персональных данных (Приложение 7) направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Дубликат диплома без приложения к нему действителен.

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

5.9. Дело выпускника, с вложенными в него заявлением с просьбой о выдаче дубликата диплома; согласием на обработку персональных данных; копиями документов, подтверждающих изменение фамилии, и (или) имени, и (или) отчества (при наличии); приказом ректора о выдаче дубликата диплома; копией выданного дубликата диплома и (или) приложения; доверенностью (при наличии); заявлением о направлении диплома через операторов почтовой связи общего пользования (при наличии) возвращается в архив КНИТУ.

6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

6.1 Подразделение-разработчик данного положения – учебно- организационный центр.

6.2. Работники ответственные за подготовку и оформление дипломной продукции соответствующих структурных подразделений несут ответственность за достоверность внесенных сведений, за соблюдением сроков заполнения приложений к дипломам выпускников, за сохранность бланков строгой отчетности.

6.3. Работник УОЦ несет ответственность за документооборот бланков строгой отчетности, за достоверность внесенных сведений и соблюдением сроков заполнения дипломов выпускника.

6.4. Принятие Положения, изменений и дополнений к нему производится в соответствии с делопроизводством КНИТУ.

СМК КНИТУ	Положение о прохождении дипломной продукции в ФГБОУ ВО «КНИТУ» по образовательным программам спе- циалитета, бакалавриата, магистратуры, аспирантуры	Страница 8
	П-1-10-2-22.04-10.2026	

6.5. Внесение изменений в Положение осуществляется на основании приказа ректора КНИТУ.

6.6. Настоящее Положение подлежит регистрации в составе документов организационного характера номенклатуры дел Канцелярии.

6.7. Оригинальный экземпляр настоящего Положения в составе документов организационного характера хранится в Канцелярии до замены новым вариантом.

6.8. Контроль за выполнением настоящего Положения осуществляется проректором по учебной работе КНИТУ.

6.9. Текст Положения подлежит размещению на официальном сайте КНИТУ.

Документ актуализировал:

Начальник УОЦ

Иванова Л.Н. _____

«__» _____ 20__ г.

СМК КНИТУ	Положение о прохождении дипломной продукции в ФГБОУ ВО «КНИТУ» по образовательным программам спе- циалитета, бакалавриата, магистратуры, аспирантуры	Страница 9
	П-1-10-2-22.04-10.2026	

Приложение 1

Лист сопровождения дипломной продукции

группа _____ напр./спец. _____

1. Дипломы подготовлены _____ в количестве _____

Дата

Подпись

Фамилия И.О.

2. *Дипломы выданы ответственному за подготовку и оформление дипломной продукции структурного подразделения

Название подразделения

Дата

в количестве _____

Подпись

Фамилия И.О.

3. Дипломы подписаны руководителем образовательной организации

Дата

Подпись

Фамилия И.О.

в количестве _____.

4. Дипломы заверены начальником отдела Канцелярии

Дата

Подпись

Фамилия И.О.

в количестве _____.

5. Дипломы в количестве _____ вручены директором института

Дата

Подпись

Фамилия И.О.

6. В книге регистрации выдачи дипломов на _____

Дата

отсутствует _____ подписей.

7. Дипломы в количестве _____ возвращены в УОЦ для хранения

Дата

Подпись

Фамилия И.О.

8. Дипломы в количестве _____ для хранения принял работник УОЦ

Дата

Подпись

Фамилия И.О.

***Ответственные за подготовку и оформление дипломной продукции обязаны забрать подготовленные дипломы в течении двух рабочих дней**

****По окончании заседаний государственных экзаменационных комиссий (ГЭК) секретарями ГЭК предоставляются в УОЦ защиты**

Лист сопровождения дипломной продукции для аспирантуры
кафедра _____ напр./спец. _____

1. Свидетельства подготовлены _____ в количестве _____
Дата _____

_____ Подпись _____ Фамилия И.О. _____
2. *Свидетельства выданы ответственному за подготовку и оформление дипломной продукции структурного подразделения

_____ Название подразделения _____ Дата _____
в количестве _____
3. Свидетельства _____ Подпись _____ Фамилия И.О. _____
подписаны _____ Председателем _____ ГЭК

_____ Дата _____ Подпись _____ Фамилия И.О. _____
в количестве _____
4. Свидетельства подписаны Руководителем образовательной организации

_____ Дата _____ Подпись _____ Фамилия И.О. _____
в количестве _____

5. Свидетельства заверены Начальником отдела канцелярии
_____ Дата _____ Подпись _____ Фамилия И.О. _____
в количестве _____

6. Свидетельства в количестве _____ вручены директором института
_____ Дата _____ Подпись _____ Фамилия И.О. _____

7. В книге регистрации выдачи свидетельств на _____
отсутствует _____ подписей. Дата _____

8. Свидетельства в количестве _____ возвращены в УОЦ для хранения

_____ Дата _____ Подпись _____ Фамилия И.О. _____

9. Свидетельства в количестве _____ для хранения принял
_____ Дата _____ Подпись _____ Фамилия И.О. _____

***Ответственные за подготовку и оформление дипломной продукции обязаны забрать подготовленные дипломы в течении двух рабочих дней**

****По окончании заседаний государственных экзаменационных комиссий (ГЭК) секретарями ГЭК предоставляются в УОЦ защитки**

Защитка

ОЦЕНИВАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
НА ЗАЩИТЕ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ
федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования
«Казанский национальный исследовательский технологический университет»
по направлению _____

Дата _____

№ протокола	Ф.И.О.	Группа	Руководитель	Тема	Средний балл	Оценка оригинальности (по данным системы автоматической проверки «Антиплагиат»), %	Результаты защиты								Оценка	Примечание	
							Количество баллов за	Общее количество баллов				Уровень сформированности компетенций (П-повышенный, Б-базовый)					
								Содержание ВКР	Оформление ВКР	Содержание, качество доклада и оформление презентации	Ответы на вопросы членов ГЭК						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	

Председатель ГЭК _____ (ФИО)

Секретарь ГЭК _____ (ФИО)

Ректору ФГБОУ ВО «КНИТУ»

ФИО ректора

От _____

(Ф.И.О. полностью)

Дата рождения: _____

Телефон: _____

СНИЛС: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат _____

(диплома, приложения к диплому)

в связи с _____

(утерей, порчей, неверно указанными данными или другое)

Годы поступления и окончания университета _____

Специальность/направление _____

Форма обучения _____

Серия и номер диплома (приложения) _____

Регистрационный номер диплома (или приложения) и дата выдачи _____

Подпись _____ (_____)

Расшифровка подписи

« _____ » _____ 20__ г

Ректору ФГБОУ ВО «КНИТУ»

ФИО Ректора

(ФИО выпускника)

Паспорт: серия _____ номер _____

Выдан «___» _____ г.

кем _____

СНИЛС _____

проживающего по адресу:

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу направить диплом о высшем образовании с приложением, выпускника
ФГБОУ ВО «КНИТУ» 20__ г. _____ формы обучения по направлению
_____ через оператора почтовой связи общего пользова-
ния заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу:

(индекс, регион, город (населенный пункт), улица, дом, квартира)

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

Ректору ФГБОУ ВО «КНИТУ»

ФИО Ректора

(ФИО выпускника)

Паспорт: серия _____ номер _____

Выдан «__» _____ г.

кем _____

СНИЛС _____

проживающего по адресу:

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу направить скан-копию диплома о высшем образовании с приложением выпускника ФГБОУ ВО «КНИТУ» 20__ г. _____ формы обучения по направлению _____ в форме электронного документа, заверенного в соответствии с законодательством Российской Федерации, электронной подписью руководителя организации на адрес электронной почты: _____

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(ФИО полностью)

проживающий (ая) по адресу

(Индекс, область, район, населённый пункт, улица, дом, корпус, квартира)

паспорт серия _____ № _____ выдан _____
(кем и когда выдан)

в соответствии с требованиями статьи 9 федерального закона от 27.07.06 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», свободно и по своей воле, и в своих интересах даю согласие уполномоченным лицам федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет», Место нахождения: 420015, Республика Татарстан (Татарстан), г. Казань, ул. К. Маркса, д. 68 (далее - Оператор) на обработку своих персональных данных, включающих:

- фамилию, имя, отчество;
- гражданство;
- паспортные данные;
- дату рождения;
- сведения о перемене фамилии, имени, отчества;
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- данные о документах об образовании;
- специальность;
- контактные данные (номер телефона, e-mail)
- адрес проживания (почтовый адрес)

В период действия соглашения я предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) или совокупность действий (операций) совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование обезличивание, блокирование, уничтожение, данных необходимых для выполнения обязанностей в целях обеспечения организационной деятельности университета, для оформления дубликата диплома и (или) приложения к диплому, отправки диплома и (или) приложения к диплому (дубликата диплома и (или) дубликата приложения к диплому) через оператора почтовой связи.

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в Федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (ФИС ФРДО), в единый реестр цифровых документов об образовании (ЕР ЦДО), включения в списки (реестры) и отчетные формы.

Оператор имеет право на обмен (прием и передачу) моими персональными данными внутри ФГБОУ ВО «КНИТУ».

Настоящее согласие дано мною на период оформления дубликата диплома и (или) приложения к диплому, на период оформления и отправки диплома и (или) приложения к диплому (дубликата диплома и (или) дубликата приложения к диплому) через оператора почтовой связи и 30 дней после его окончания.

Передача моих персональных данных иным лицам или иное их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия, кроме случаев, предусмотренных федеральным законодательством.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

Настоящим заявлением я подтверждаю достоверность всех сведений, передаваемых мной.

Настоящее согласие дано мной « _____ » _____ 20__ г.

Подпись _____ (_____)