

Порядок выдачи дубликата диплома.

I. Необходимы следующие документы:

- 1.1 скан-копия заявления выпускника(цы) на имя ректора с просьбой выдать дубликат диплома и (или) приложения (пишется рукописно синей ручкой);
- 1.2 скан-копия заявления выпускника(цы) на имя декана с просьбой выдать дубликат диплома и (или) приложения (пишется рукописно синей ручкой);
- 1.3 скан-копия паспорта выпускника(цы) (разворот с фотографией и разворот с регистрацией по месту жительства);
- 1.4 скан-копия документа, подтверждающий утерю диплома (справка из милиции или справка о пожаре, или объяснительная записка о том, при каких обстоятельствах был утерян диплом или другие документы, подтверждающие утрату диплома) или скан-копии самого диплома и (или) приложения в случае если дубликат выдается по причине его повреждения;
- 1.5 скан-копия свидетельства о смене ФИО или свидетельства о браке (для сменивших ФИО);
- 1.6 если после получения диплома выпускник(ца) менял(а) фамилию, имя или отчество, то в заявлении обязательно необходимо указать, на какую фамилию, имя, отчество выдать дубликат. Приложение к диплому может быть выдано только на те фамилию, имя, отчество, на которые был выдан диплом;
- 1.7 скан-копию согласия на обработку персональных данных (форма заполняется рукописно синей ручкой);
- 1.8 скан-копию уведомления о прекращении действия документов о высшем образовании (диплома и приложения к диплому о высшем образовании/приложения к диплому о высшем образовании) после выдачи их дубликатов (форма заполняется рукописно синей ручкой).

Все документы подаются в PDF, правильно ориентированные.

II. В случае подачи документов и получения дубликата диплома (приложения) по нотариально заверенной доверенности, в доверенности должно быть указано о получении документов в МГУ имени М.В. Ломоносова.