


**Федеральное агентство морского и речного транспорта  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**

**«Государственный университет морского и речного флота  
имени адмирала С.О. Макарова»**

**Порядок  
заполнения и выдачи документов об образовании и  
о квалификации и их дубликатов**

**Санкт-Петербург  
2022**

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 2 из 21
	Порядок заполнения, учета и выдачи документов об образовании и о квалификации и их дубликатов	Версия:	3

СТРАНИЦА СТАТУСА ДОКУМЕНТА

Приложение

к приказу ФГБОУ ВО «ГУМРФ  
имени адмирала С.О. Макарова»  
от 13.01.2022 № 22


Система менеджмента качества	
<b>Порядок заполнения, учета и выдачи документов об образовании и о квалификации и их дубликатов</b>	Новая редакция
	Дата введения – в соответствии с приказом

Настоящий порядок разработан согласно требованиям Международного Стандарта ISO 9001-2015 и является документом системы менеджмента качества ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова».

Порядок заполнения, учета и выдачи документов об образовании и о квалификации и их дубликатов разработан в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации. Настоящий Порядок определяет процедуры заполнения, учета и выдачи документов об образовании и о квалификации и их дубликатов в ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова», а также порядок взаимодействия соответствующих структурных подразделений университета при подготовке документов об образовании и о квалификации и их дубликатов.

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения ректора

Контроль документа	Проректор по образовательной деятельности
Руководитель разработки	Начальник учебно-методического управления
Исполнитель	Барышникова Н.Ю.

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 3 из 21
	Порядок заполнения, учета и выдачи документов об образовании и о квалификации и их дубликатов	Версия:	3

### Оглавление

Лист ознакомления.....	3
Лист учета экземпляров.....	3
Лист учета корректуры.....	3
I. Общие положения.....	4
II. Порядок взаимодействия структурных подразделений при оформлении дипломов.....	6
III. Порядок взаимодействия структурных подразделений при оформлении дубликатов.....	10
IV. Учет и хранение бланков дипломов и приложений.....	13
Приложение № 1.....	15
Приложение № 2.....	16
Приложение № 3.....	17
Приложение № 4.....	18
Приложение № 5.....	19
Приложение № 6.....	20
Приложение № 7.....	21

### Лист ознакомления

№	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1				
2				
3				
4				
5				


### Лист учета экземпляров

Место хранения корректируемых экземпляров	№ экземпляра
Учебно-методическое управление	2

Место хранения некорректируемого экземпляра	№ экземпляра
Общий отдел	1
Служба качества	3
Корпоративный портал	

### Лист учета корректуры

№	Номер страницы	Номер пункта	Изменение (проверка)	Дата внесения корректуры (проверки)	Утверждение корректуры (Ф.И.О. / Подпись)

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 4 из 21
	Порядок заполнения, учета и выдачи документов об образовании и о квалификации и их дубликатов	Версия:	3

## I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок заполнения, учета и выдачи документов об образовании и о квалификации и их дубликатов (далее – Порядок) устанавливает процедуры заполнения, учета и выдачи документов об образовании и о квалификации и приложений к ним (далее – дипломы) и их дубликатов и приложений к ним (далее – дубликаты) по программам высшего образования (далее – ВО) и среднего профессионального образования (далее – СПО) в ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» (далее – университет, ГУМРФ), а также порядок взаимодействия соответствующих структурных подразделений университета, в том числе и филиалов, при подготовке дипломов и дубликатов.

1.2. Настоящий Порядок разработан на основании:

– Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.02.2014 № 112 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов» (в действ. ред.);

– Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.10.2013 № 1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о среднем профессиональном образовании и о квалификации и их дубликатов» (в действ. ред.);

– Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.10.2013 № 1100 «Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним» (в действ. ред.);

– Приказа Министерства образования Российской Федерации и науки от 04.07.2013 № 531 «Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему» (в действ. ред.);

– Постановления Правительства Российской Федерации от 26.08.2013 № 729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (в действ. ред.);

– Приказа Министерства транспорта Российской Федерации от 15.03.2012 № 62 «Об утверждении Положения о дипломировании членов экипажей морских судов» (в действ. ред.);

– Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (в действ. ред.)

– Устава университета;


– локальных нормативных актов университета.

1.3. Настоящий Порядок распространяется на структурные подразделения университета, в том числе в филиалах.

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

1.5. По программам ВО диплом выдается с приложением к нему:

– при прохождении выпускником государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) в соответствии с календарным учебным графиком – не позднее

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 5 из 21
	Порядок заполнения, учета и выдачи документов об образовании и о квалификации и их дубликатов	Версия:	3

8 рабочих дней после даты завершения государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации), установленной календарным учебным графиком;

– при завершении прохождения выпускником государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) позднее срока, установленного календарным учебным графиком (в случае аннулирования результата проведения государственного аттестационного испытания (аттестационного испытания) по апелляции о нарушении процедуры его проведения или неявки на государственное аттестационное испытание (аттестационное испытание) по уважительной причине), – не позднее 8 рабочих дней после фактической даты завершения прохождения выпускником государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации).

1.6. По программам СПО диплом выдается с приложением к нему:

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

1.7. Дипломы образца, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации, выдаются лицам, освоившим аккредитованные образовательные программы и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию в университете/филиалах университета.

Дипломы образца, установленного университетом, выдаются лицам, освоившим неаккредитованные образовательные программы и успешно прошедшим итоговую аттестацию в университете/филиалах университета.

1.8. Дипломы выдаются по реализуемым образовательным программам:

– лицам, освоившим образовательные программы ВО – программы бакалавриата, – диплом бакалавра, диплом бакалавра с отличием (далее вместе – диплом бакалавра);

– лицам, освоившим образовательные программы ВО – программы специалитета, – диплом специалиста, диплом специалиста с отличием (далее вместе – диплом специалиста);

– лицам, освоившим образовательные программы ВО – программы магистратуры, – диплом магистра, диплом магистра с отличием (далее вместе – диплом магистра);

– лицам, освоившим образовательные программы ВО – программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, – диплом об окончании аспирантуры;


– лицам, освоившим образовательные программы СПО – диплом о среднем профессиональном образовании, диплом о среднем профессиональном образовании с отличием (далее вместе – диплом СПО).

1.9. Диплом бакалавра с отличием, диплом специалиста с отличием, диплом магистра с отличием, диплом о среднем профессиональном образовании с отличием выдаются при выполнении следующих условий:

– все указанные в приложении к диплому оценки по дисциплинам (модулям), оценки по практикам, оценки за выполнение курсовых работ и проектов, а также оценки, полученные при промежуточной аттестации по факультативным дисциплинам (за исключением оценок «зачтено») являются оценками «хорошо» и «отлично»;

– 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 %

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 6 из 21
	Порядок заполнения, учета и выдачи документов об образовании и о квалификации и их дубликатов	Версия:	3

от общего количества оценок (средний балл выпускника 4,75 и более), указанных в приложении к диплому (за исключением оценок «зачтено»).

– оценки по факультативным дисциплинам (модулям) не учитываются при подсчете количества оценок, указанных в приложении к диплому.

1.10. Диплом или дубликат диплома без приложения к нему действителен.

Приложение к диплому недействительно без диплома.

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

1.11. После заполнения бланков дипломов или дубликатов дипломов они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, допущенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене.

1.12. Выбытие бланков при их выдаче, а также в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, осуществляется на основании решения комиссии по списанию бланков строгой отчетности (далее – комиссия) и оформляется актом списания бланков строгой отчетности по установленной форме.

1.13. Номера и серии испорченных бланков вырезаются и приклеиваются к акту о списании бланков строгой отчетности. Бланки передаются для уничтожения по акту списания бланков строгой отчетности специализированным организациям по заготовке вторсырья или уничтожаются самостоятельно путем шредирования.

1.14. В случае установления недостачи бланков комиссией проводится служебное расследование по установлению виновных лиц, причин недостачи, а также принятию соответствующих мер и административных решений.

1.15. Состав комиссии утверждается приказом ректора. Изменения и дополнения в состав комиссии вносятся и утверждаются приказом ректора.

1.16. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

## **II. Порядок взаимодействия структурных подразделений при оформлении дипломов**

### **2.1. Порядок взаимодействия структурных подразделений при оформлении дипломов по программам ВО в университете.**

2.1.1. Дипломы оформляются на основании учебных планов и на основании сведений о содержании и результатах освоения образовательной программы ВО.

2.1.2. Учебные планы загружаются в АСУ «Университет» учебно-методическим управлением ежегодно до начала учебного года.


2.1.3. В течение всего срока освоения образовательной программы ВО в АСУ «Университет» вносятся сведения о результатах ее освоения за исключением результатов государственной экзаменационной комиссии (экзаменационной комиссии). Ввод данных осуществляется соответствующим структурным подразделением университета:

– структурным подразделением, обеспечивающим организацию образовательной деятельности, – для лиц, освоивших образовательные программы ВО – программы бакалавриата, специалитета и магистратуры;

– отделом магистратуры и аспирантуры – для лиц, освоивших образовательные программы ВО – программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

2.1.4. Не позднее, чем за два месяца до даты выдачи дипломов, управлением информатизации совместно с учебно-методическим управлением осуществляется проверка актуальности загруженных в АСУ «Университет» учебных планов.

2.1.5. Сотрудник структурного подразделения, обеспечивающего организацию образовательного процесса (далее – сотрудник), ответственный за подготовку дипломов,

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 7 из 21
	Порядок заполнения, учета и выдачи документов об образовании и о квалификации и их дубликатов	Версия:	3

обязан взять с выпускника не позднее, чем за два месяца до даты выдачи дипломов, заявление (Приложение № 1) и внести корректировки в данных в АСУ «Университет» или, при необходимости, предоставить данные для изменения в управление информатизации, не позднее, чем за месяц до даты выдачи дипломов. Заявление хранится в личном деле выпускника.

2.1.6. Сотрудник на основании введенных данных не позднее, чем за месяц до даты выдачи дипломов, организует сверку выпускниками своих личных данных из АСУ «Университет». Для этого сотрудник выводит на печать заполненный макет диплома и приложения к нему и дает на ознакомление выпускнику под подпись. Не позднее, чем за 2 недели до даты выдачи дипломов, все ошибки, выявленные при сверке, должны быть устранены. В случае если выпускник не прошел сверку своих личных данных в указанный срок, сведения, содержащиеся в дипломе и приложении к нему, считаются согласованными.

2.1.7. По завершении работы государственной экзаменационной комиссии (экзаменационной комиссии) сотрудник вводит ее результаты в АСУ «Университет» и передает сведения о выпускниках на основании рапорта (Приложение № 2) в отдел проектирования образовательных программ учебно-методического управления (далее – отдел проектирования образовательных программ) для последующей регистрации и печати дипломов, тем самым подтверждая полноту и корректность сведений, содержащихся в АСУ «Университет».

2.1.8. Дипломы по образовательным программам ВО оформляются печатным способом с помощью принтера в отделе проектирования образовательных программ строго в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.02.2014 № 112 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов». Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

2.1.9. Оценки в приложении к диплому указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).


2.1.10. Подписание бланка диплома без приложения у председателя государственной экзаменационной комиссии (экзаменационной комиссии) осуществляется структурным подразделением, обеспечивающим организацию образовательной деятельности. Для этого сотрудник получает в отделе проектирования образовательных программ под расписку (Приложение № 3) бланки дипломов. Подписанные бланки дипломов возвращаются в отдел проектирования образовательных программ, при этом расписка аннулируется.

2.1.11. Отдел проектирования образовательных программ передает дипломы на подпись ректору. Дипломы могут быть подписаны исполняющим обязанности руководителя организации или должностным лицом, уполномоченным руководителем организации на основании соответствующего приказа. Отдел проектирования образовательных программ заверяет дипломы гербовой печатью и подготавливает копии дипломов для последующей передачи по акту приема-передачи в отдел кадров студентов/отдел кадров курсантов или в отдел магистратуры и аспирантуры.

2.1.12. Выдача дипломов осуществляется структурным подразделением, осуществляющим организацию образовательной деятельности. Для этого сотрудник получает в отделе проектирования образовательных программ под расписку (Приложение № 3) готовые дипломы и журнал (книгу) выдачи дипломов.

2.1.13. Выпускники ставят подпись в журнале (книге) выдачи дипломов в графе для подписи лица, получившего диплом.

2.1.14. Не выданные дипломы и журнал (книга) выдачи дипломов возвращаются на хранение в отдел проектирования образовательных программ, расписка аннулируется.

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 8 из 21
	Порядок заполнения, учета и выдачи документов об образовании и о квалификации и их дубликатов	Версия:	3

2.1.15. Лицо, получающее диплом по заверенной в установленном порядке доверенности, пишет в графе для подписи лица, получившего диплом «По доверенности», свою фамилию, инициалы и ставит подпись. Отдел проектирования образовательных программ изымает доверенность и передает в отдел кадров студентов/отдел кадров курсантов или в отдел магистратуры и аспирантуры для хранения в личном деле выпускника.

2.1.16. Диплом, отправленный по заявлению выпускника (Приложение № 4) через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, отмечается в журнале (книге) выдачи дипломов в графе для подписи лица, получившего диплом, проставлением даты отправления и номера почтового отправления. Отдел проектирования образовательных программ передает заявление о направлении диплома через операторов почтовой связи общего пользования в отдел кадров студентов/отдел кадров курсантов или в отдел магистратуры и аспирантуры для хранения в личном деле выпускника.

2.1.17. Отдел проектирования образовательных программ передает в отдел кадров студентов/отдел кадров курсантов или в отдел магистратуры и аспирантуры по акту приема-передачи копии выданных дипломов.

2.1.18. В течение 60 дней с даты выдачи дипломов отдел проектирования образовательных программ вносит сведения о выданных дипломах по ВО в «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (далее – ФИС ФРДО).

2.1.19. После выдачи дипломов отдел проектирования образовательных программ вносит сведения о выданных дипломах по программам подготовки членов экипажей судов в информационную систему государственного портового контроля (далее – ИС «Диплом»).

## **2.2. Порядок взаимодействия структурных подразделений при оформлении дипломов по программам ВО и СПО в университете (Колледже ГУМРФ)/филиалах университета.**

2.2.1. Дипломы оформляются на основании учебных планов и сведений о содержании и результатах освоения образовательной программы ВО или СПО.


2.2.2. Контроль внесения учебных планов ВО и СПО, загружаемых в АСУ «Университет», осуществляется заместителем директора по учебной/учебно-методической работе до начала учебного года.

2.2.3. Сведения о результатах освоения образовательной программы ВО/СПО своевременно вносятся в АСУ «Университет» в течение всего срока ее освоения за исключением результатов государственной экзаменационной комиссии (экзаменационной комиссии). Ввод данных осуществляется соответствующим структурным подразделением.

2.2.4. Электронные версии дипломов и приложений к нему направляются для проверки в управление по региональному образованию не позднее, чем за два месяца до даты выдачи дипломов.

2.2.5. После согласования проектов документов управлением по региональному образованию сотрудник, ответственный за подготовку дипломов (далее – сотрудник), обязан взять с выпускника не позднее, чем за два месяца до даты выдачи дипломов, заявление (Приложение № 1) и внести корректировки в данных в АСУ «Университет» не позднее, чем за месяц до даты выдачи дипломов. Заявление хранится в личном деле выпускника.

2.2.6. Образовательное структурное подразделение на основании введенных данных не позднее, чем за месяц до даты выдачи дипломов, организует сверку выпускниками своих личных данных из АСУ «Университет». Для этого сотрудник выводит на печать заполненный макет диплома и приложения к нему и дает на

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 9 из 21
	Порядок заполнения, учета и выдачи документов об образовании и о квалификации и их дубликатов	Версия:	3

ознакомление выпускнику под подпись. Не позднее, чем за 2 недели до даты выдачи дипломов, все ошибки, выявленные при сверке, должны быть устранены. В случае если выпускник не прошел сверку своих личных данных в указанный срок, сведения, содержащиеся в дипломе и приложении к нему, считаются согласованными.

2.2.7. По завершении работы государственной экзаменационной комиссии (экзаменационной комиссии) сотрудник вводит ее результаты в АСУ «Университет».

2.2.8. Дипломы по образовательным программам ВО и СПО оформляются печатным способом с помощью принтера строго в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.02.2014 № 112 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов»/ приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.10.2013 № 1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о среднем профессиональном образовании и о квалификации и их дубликатов». Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

2.2.9. Оценки в приложении к диплому указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

2.2.10. Дипломы и приложения к дипломам распечатываются и передаются в управление по региональному образованию. Перед отправкой в университет обеспечивается проверка качества заполнения и достоверность информации, указанной в данных документах, а также проставление подписи председателя государственной экзаменационной комиссии (экзаменационной комиссии) по соответствующей специальности/направлению подготовки в дипломах. В отдельных случаях дипломы и приложения к ним выпускников могут распечатываться в университете.

2.2.11. Управление по региональному образованию обеспечивает проверку качества заполнения дипломов и приложений к ним, последующую передачу указанных документов на подпись ректору. Дипломы могут быть подписаны исполняющим обязанности руководителя организации или должностным лицом, уполномоченным руководителем организации на основании соответствующего приказа. Управление по региональному образованию заверяет дипломы гербовой печатью. Полностью оформленные дипломы передаются в филиал/Колледж.


2.2.12. Филиал/Колледж обеспечивает выдачу дипломов и приложений к ним выпускникам.

2.2.13. Выпускники ставят подпись в журнале (книге) выдачи дипломов в графе для подписи лица, получившего диплом.

2.2.14. Лицо, получающее диплом по заверенной в установленном порядке доверенности, указывает в графе для подписи лица, получившего диплом, «По доверенности», а также свои фамилию, инициалы и ставит подпись. При этом оригинал доверенности остается в филиале/Колледже и передается для хранения в личном деле выпускника.

2.2.15. Диплом, отправленный по заявлению выпускника (Приложение № 4) через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, отмечается в журнале (книге) выдачи дипломов в графе для подписи лица, получившего диплом, даты отправления и номера почтового отправления. заявление о направлении диплома через операторов почтовой связи общего пользования передается для хранения в личном деле выпускника.

2.2.16. В течение 60 дней с даты выдачи дипломов филиал/Колледж передает сведения по установленной форме о выданных дипломах и приложениях к ним в управление по региональному образованию для проверки и последующей передачи в отдел проектирования образовательных программ для внесения сведений по ВО и СПО в ФИС ФРДО.

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 10 из 21
	Порядок заполнения, учета и выдачи документов об образовании и о квалификации и их дубликатов	Версия:	3

2.2.17. После выдачи дипломов филиал/Колледж вносит сведения о выданных дипломах по ВО и СПО по программам подготовки членов экипажей судов в ИС «Диплом».

2.2.18. Бланки дипломов и приложений к ним, испорченные при заполнении в филиале/Колледже, передаются в управление по региональному образованию в течение 60 дней для последующего списания в установленном порядке.

### **III. Порядок взаимодействия структурных подразделений при оформлении дубликатов**

3.1. Дубликат выдается на основании личного заявления обладателя диплома (Приложение № 5) в месячный срок после подачи 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.

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

3.3. 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 уничтожаются организацией, выдавшей дубликат.

3.4. Выбытие бланков при их оформлении (выдаче), а также в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, осуществляется в соответствии с п.п. 1.12-1.16 настоящего Порядка


3.5. В случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя диплома к заявлению о выдаче дубликата должны быть приложены копии документов, подтверждающих соответствующие изменения.

3.6. В случае выдачи дубликата диплома и дубликата приложения к диплому на дубликатах диплома и приложения к нему указывается регистрационный номер дубликата диплома и дата его выдачи. В случае выдачи только дубликата приложения к диплому указывается регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к диплому.

3.7. 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.

3.8. При заполнении дубликата на бланке указывается слово «ДУБЛИКАТ» на отдельной строке:

- на бланке диплома – в левой части бланка с выравниваем по левому краю перед строкой, содержащей надпись «ДИПЛОМ»;

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 11 из 21
	Порядок заполнения, учета и выдачи документов об образовании и о квалификации и их дубликатов	Версия:	3

– на бланке приложения к диплому – в левой колонке первой страницы бланка с выравниванием по центру перед строками, содержащими надпись «ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ».

3.9. Если при заполнении дубликата диплома, дубликата приложения к диплому какие-либо сведения не могут быть указаны в связи с отсутствием информации, то на месте таких сведений ставится символ «X».

### 3.10. Порядок взаимодействия структурных подразделений при оформлении дубликатов по программам ВО в университете.

3.10.1. Прием заявлений на оформление дубликатов для лиц, завершивших обучение по программам ВО в университете, осуществляется общим отделом университета.

3.10.2. В течение одного рабочего дня зарегистрированное общим отделом заявление/скан-копия передается в отдел проектирования образовательных программ и, в зависимости от года завершения обучения в университете, в архив или в отдел кадров студентов/отдел кадров курсантов или в отдел магистратуры и аспирантуры для передачи в отдел проектирования образовательных программ личного дела выпускника для подготовки дубликата диплома по образовательным программам ВО.

3.10.3. Дубликаты дипломов по образовательным программам ВО оформляются печатным способом с помощью принтера в отделе проектирования образовательных программ строго в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.02.2014 № 112 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов». Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.


3.10.4. Отдел проектирования образовательных программ передает зарегистрированные и распечатанные дубликаты на подпись ректору. Дубликаты могут быть подписаны исполняющим обязанности руководителя организации или должностным лицом, уполномоченным руководителем организации на основании соответствующего приказа. Отдел проектирования образовательных программ заверяет дубликаты гербовой печатью и подготавливает копии дубликатов для последующей передачи по акту приема-передачи в архив, в отдел кадров студентов/отдел кадров курсантов или в отдел магистратуры и аспирантуры.

Подпись председателя государственной экзаменационной комиссии на бланке диплома дубликата не ставится.

3.10.5. Владелец дубликата ставит подпись в журнале (книге) выдачи дубликатов в графе для подписи лица, получившего дубликат.

3.10.6. Лицо, получающее дубликат по заверенной в установленном порядке доверенности, пишет в графе для подписи лица, получившего дубликат «По доверенности», свою фамилию, инициалы и ставит подпись. Отдел проектирования образовательных программ изымает доверенность и передает в архив, в отдел кадров студентов/отдел кадров курсантов или в отдел магистратуры и аспирантуры для хранения в личном деле выпускника.

3.10.7. Дубликат, отправленный по заявлению выпускника (Приложение № 5) выпускника через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, отмечается в журнале (книге) выдачи дубликатов в графе для подписи лица, получившего диплом, проставлением даты отправления и номера почтового отправления. Отдел проектирования образовательных программ передает заявление о направлении дубликата через операторов почтовой связи общего пользования в архив, в отдел кадров студентов/отдел кадров курсантов или в отдел магистратуры и аспирантуры для хранения в личном деле выпускника.

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 12 из 21
	Порядок заполнения, учета и выдачи документов об образовании и о квалификации и их дубликатов	Версия:	3

3.10.8. Отдел проектирования образовательных программ передает в архив, в отдел кадров студентов/отдел кадров курсантов или в отдел магистратуры и аспирантуры по акту приема-передачи копии выданных дубликатов. Также передаются заявления о выдаче дубликата для хранения в личном деле выпускника.

3.10.9. В течение 60 дней с даты выдачи дубликата отдел проектирования образовательных программ вносит сведения о выданных дубликатах по ВО в ФИС ФРДО.

3.10.10. После выдачи дубликатов отдел проектирования образовательных программ вносит сведения о выданных дубликатах по программам подготовки членов экипажей судов в ИС «Диплом».

**3.11. Порядок взаимодействия структурных подразделений при оформлении дубликатов по программам ВО и СПО в университете (Колледже)/филиалах университета.**

3.11.1. Прием заявлений на оформление дубликатов для лиц, завершивших обучение по программам ВО и СПО в филиале/Колледже, осуществляется общим отделом/филиалом университета;

3.11.2. В течение одного рабочего дня зарегистрированное общим отделом/филиалом заявление/скан-копия передается в управление по региональному образованию. Филиалом/Колледжем осуществляется формирование комплекта документов на основании личного дела выпускника (заполненная форма диплома/приложения к нему, копии приказов о зачислении/отчислении/копии диплома/приложения к нему, копии листов книги выдачи дипломов и т.п.) для передачи в формате скан-копий в управление по региональному образованию.

3.11.3. Дубликаты дипломов по образовательным программам ВО и СПО оформляются печатным способом с помощью принтера в управление по региональному образованию строго в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.02.2014 № 112 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов»/приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.10.2013 № 1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о среднем профессиональном образовании и о квалификации и их дубликатов». Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.


3.11.4. Управление по региональному образованию передает зарегистрированные и распечатанные дубликаты на подпись ректору. Дубликаты могут быть подписаны исполняющим обязанности руководителя организации или должностным лицом, уполномоченным руководителем организации на основании соответствующего приказа. Управление по региональному образованию заверяет дубликаты гербовой печатью и регистрирует их в журнале (книге) выдачи дубликатов дипломов о ВО или в журнале (книге) выдачи дубликатов дипломов о СПО соответственно.

3.11.5. Управление по региональному образованию передает подписанный дубликат и приложение к нему в филиал/Колледж для последующей выдачи документов в филиале/Колледже, либо в общий отдел для отправки через операторов почтовой связи общего пользования при наличии соответствующего заявления лица, завершившего обучение.

3.11.6. Подпись председателя государственной экзаменационной комиссии на бланке диплома дубликата не ставится.

3.11.7. Владелец дубликата ставит подпись в журнале (книге) выдачи дубликатов в графе для подписи лица, получившего дубликат.

3.11.8. Лицо, получающее дубликат по заверенной в установленном порядке доверенности, указывает в графе для подписи лица, получившего дубликат, «По доверенности», свою фамилию, инициалы и ставит подпись. Управление по

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 13 из 21
	Порядок заполнения, учета и выдачи документов об образовании и о квалификации и их дубликатов	Версия:	3

региональному образованию/Колледж/филиал изымает оригинал доверенности и передает в соответствующее структурное подразделение для хранения в личном деле выпускника.

3.11.9. Дубликат отправленный по заявлению выпускника (Приложение № 5) через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым, отправлением с уведомлением о вручении, отмечается в журнале (книге) выдачи дубликатов в графе для подписи лица, получившего диплом, проставлением даты отправления и номера почтового отправления. Заявление о направлении дубликата через операторов почтовой связи общего пользования передается в соответствующее структурное подразделение для хранения в личном деле выпускника.

3.11.10. Копии выданных дубликатов передаются в соответствующее структурное подразделение для хранения в личном деле выпускника.

3.11.11. В течение 60 дней с даты выдачи дубликата филиал/Колледж передает сведения по установленной форме о выданных дубликатах и приложениях к ним в управление по региональному образованию для проверки и последующей передачи в отдел проектирования образовательных программ для внесения сведений по ВО и СПО в ФИС ФРДО.

3.11.12. После выдачи дубликатов филиал/Колледж вносит сведения о выданных дубликатах по ВО и СПО по программам подготовки членов экипажей судов в ИС «Диплом».

#### **IV. Учет и хранение бланков дипломов и приложений**

4.1. Для контроля за приемом и обращением бланков дипломов и приложений к ним в университете приказом ректора назначаются материально-ответственные лица, утверждаются комиссии по списанию, регламентируется передача бланков дипломов и приложений к ним между материально-ответственными лицами в университете и филиалах.

4.2. Бланки дипломов и приложений к ним хранятся в университете в металлических шкафах в специально оборудованном помещении в условиях, исключающих их порчу и хищение, как документы строгой отчетности.

4.3. Передача полученных университетом бланков в другие организации не допускается.


4.4. Передача бланков из университета в филиалы осуществляется на основании рапорта (Приложение № 6) и требования-накладной (Приложение № 7), оформленной в 2 экземплярах.

4.5. В филиалах/Колледже бланки дипломов и приложений к ним хранятся в металлических шкафах в специально оборудованном помещении в условиях, исключающих их порчу и хищение.

4.6. Неиспользованные и испорченные в филиалах/Колледже бланки дипломов и приложений к ним возвращаются в университет.


4.7. Для учёта выдачи дипломов и приложений к ним, дубликатов дипломов и приложений к ним в университете и его филиалах ведутся журналы (книги) выдачи дипломов и дубликатов. При выдаче диплома или дубликата в нее вносятся следующие данные:

- регистрационный номер диплома или дубликата;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) обладателя диплома или дубликата;
- серия и номер бланка диплома или дубликата;
- серия и номер бланка приложения к диплому или к дубликату;
- дата выдачи диплома или дубликата;
- наименование специальности (направления подготовки);

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 14 из 21
	Порядок заполнения, учета и выдачи документов об образовании и о квалификации и их дубликатов	Версия:	3

- наименование присвоенной квалификации;
- дата и номер протокола государственной экзаменационной комиссии (экзаменационной комиссии);
- дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- подпись руководителя структурного подразделения университета/филиала, выдающей диплом или дубликат;
- подпись лица, которому выдан диплом или дубликат (если диплом или дубликат выдан лично выпускнику (обладателю диплома или дубликата) либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если диплом или дубликат направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

4.8. Листы журналов (книг) выдачи дипломов и дубликатов нумеруются, журналы (книги) выдачи прошиваются, скрепляются печатью с указанием количества листов в журнале (книге) выдачи и хранятся как документы строгой отчетности.

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 15 из 21
	Порядок заполнения, учета и выдачи документов об образовании и о квалификации и их дубликатов	Версия:	3

Приложение № 1

Ректору ФГБОУ ВО «ГУМРФ  
имени адмирала С.О. Макарова»  
от Ф. \_\_\_\_\_  
И. \_\_\_\_\_  
О. \_\_\_\_\_,  
проживающего по адресу: : \_\_\_\_\_  
(индекс) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ обучающегося по специальности/  
направлению подготовки \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

### З А Я В Л Е Н И Е

Подтверждаю следующие сведения:

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии)/написание фамилии, имени, отчества (при наличии) в русскоязычной транскрипции – для иностранного гражданина:

Фамилия: \_\_\_\_\_

Имя: \_\_\_\_\_

Отчество: \_\_\_\_\_

2. Дата рождения: \_\_\_\_\_

3. Направление подготовки/специальность: \_\_\_\_\_

4. Тема выпускной квалификационной работы/тема научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации): \_\_\_\_\_

Прошу внести в приложение к диплому следующие сведения:

1. Сведения о форме обучения (очная, очно-заочная, заочная, сочетание форм обучения)

(указать, не указать, подчеркнуть нужную форму обучения)

2. Сведения о прохождении ускоренного обучения по образовательной программе (в случае ускоренного обучения по индивидуальному плану)

(указать, не указать)

3. Сведения об освоении образовательной программы в другой организации


(указать, не указать)

4. Сведения об освоении факультативных дисциплин

(указать (перечислить указываемые дисциплины), не указать)

\_\_\_\_\_ (подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 16 из 21
	Порядок заполнения, учета и выдачи документов об образовании и о квалификации и их дубликатов	Версия:	3

Приложение № 2

Проректору  
по образовательной деятельности

от \_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

## РАПОРТ


Прошу подготовить для выдачи дипломы и приложения к дипломам нижеуказанным выпускникам в связи с выполнением в полном объеме учебного плана и успешным прохождением государственной итоговой аттестации:

Номер	ФИО	Дата рождения	Квалификация	Направление подготовки	СНИЛС	Диплом с отличием (да/нет)
1.						
2.						
3.						

\_\_\_\_\_  
(должность ответственного лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	Стр. 17 из 21
	Порядок заполнения, учета и выдачи документов об образовании и о квалификации и их дубликатов	Версия: 3

Приложение № 3

Заместителю начальника отдела  
проектирования образовательных программ

от Ф. \_\_\_\_\_

И. \_\_\_\_\_

О. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность)

**РАСПИСКА**


Получил(а) бланки дипломов/бланки приложений/твердые обложки/журнал (книгу)  
(нужное подчеркнуть)  
выдачи дипломов по специальности (направления) \_\_\_\_\_

в количестве \_\_\_\_\_ шт.

Несу полную ответственность за сохранность и бережное отношение.

\_\_\_\_\_ (подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 18 из 21
	Порядок заполнения, учета и выдачи документов об образовании и о квалификации и их дубликатов	Версия:	3

Приложение № 4


Ректору ФГБОУ ВО «ГУМРФ  
имени адмирала С.О. Макарова»  
от Ф. \_\_\_\_\_  
И. \_\_\_\_\_  
О. \_\_\_\_\_,  
проживающего по адресу: : \_\_\_\_\_  
(индекс)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ обучавшегося по специальности/  
направлению подготовки  
\_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу выслать мне диплом/приложение к диплому/дубликат диплома/дубликат  
(нужное подчеркнуть)  
приложения к диплому о высшем образовании/о среднем образовании через операторов  
почтовой связи общего назначения на почтовый адрес, указанный в заявлении. В  
случае утраты при пересылке обязуюсь не предъявлять претензии к университету.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 19 из 21
	Порядок заполнения, учета и выдачи документов об образовании и о квалификации и их дубликатов	Версия:	3

Приложение № 5

Ректору ФГБОУ ВО «ГУМРФ  
имени адмирала С.О. Макарова»  
от Ф. \_\_\_\_\_  
И. \_\_\_\_\_  
О. \_\_\_\_\_,  
проживающего по адресу: : \_\_\_\_\_  
(индекс) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
обучавшегося по специальности/  
направлению подготовки \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_  
СНИЛС \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать мне дубликат документа об образовании

- диплом бакалавра;
- приложение к диплому бакалавра;
- диплом специалиста;
- приложение к диплому специалиста;
- диплом магистра;
- приложение к диплому магистра;
- диплом об окончании аспирантуры;
- приложение к диплому об окончании аспирантуры;
- диплом о среднем профессиональном образовании;
- приложение к диплому о среднем профессиональном образовании  
(нужное подчеркнуть)

в связи

- с утратой или порчей диплома и (или) приложения к нему либо утратой или порчей дубликата;
- с обнаружением в дипломе и (или) приложении к нему либо в дубликате ошибок после получения указанного документа;
- с изменением фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя диплома.  
(нужное подчеркнуть)

Диплом ранее был выдан на: \_\_\_\_\_  
(указать в случае изменения фамилии (имени, отчества) обладателя диплома)

К заявлению прилагаю: \_\_\_\_\_


Дубликат документа об образовании получу лично/прошу выслать через операторов  
(нужное подчеркнуть)  
почтовой связи на почтовый адрес: \_\_\_\_\_

В случае утраты при пересылке обязуюсь не предъявлять претензии к университету.

Даю согласие на обработку предоставленных мною персональных данных.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 20 из 21
	Порядок заполнения, учета и выдачи документов об образовании и о квалификации и их дубликатов		Версия: 3

Приложение № 6

Проректору  
по образовательной деятельности

от \_\_\_\_\_

(ФИО)

\_\_\_\_\_

(должность)

## РАПОРТ

Для организации выпуска в \_\_\_\_\_  
(название филиала)

прошу предоставить бланки дипломов и приложений в следующем количестве:

- диплом бакалавра – \_\_\_\_\_ шт.;
- приложение к диплому бакалавра – \_\_\_\_\_ шт.;
- диплом специалиста – \_\_\_\_\_ шт.;
- приложение к диплому специалиста – \_\_\_\_\_ шт.;
- диплом магистра – \_\_\_\_\_ шт.;
- приложение к диплому магистра – \_\_\_\_\_ шт.;
- диплом об окончании аспирантуры – \_\_\_\_\_ шт.;
- приложение к диплому об окончании аспирантуры – \_\_\_\_\_ шт.;
- диплом о среднем профессиональном образовании – \_\_\_\_\_ шт.;
- приложение к диплому о среднем профессиональном образовании – \_\_\_\_\_ шт.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

