


**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСКИЙ АУТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

	Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.16-23	
		Выдача и учет документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов	Редакция № 1 стр. 1 из 22



2023 г.



Система менеджмента качества СурГУ. Стандарт организации

ВЫДАЧА И УЧЕТ ДОКУМЕНТОВ О ВЫСШЕМ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ И ИХ ДУБЛИКАТОВ


СТО-1.7.16-23

ПРИНЯТО Учёным советом « 26 » января 2023 г., протокол № 1 .


СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Проректор по учебно-методической работе	Коновалова Е.В.		25.01.2023
Проректор по финансово-экономической деятельности и имущественному комплексу	Шабанова И.В.		25.01.2023
Начальник юридического отдела	Мальцева А.П.		25.01.2023
Начальник отдела менеджмента качества образования	Климович Л.А.		25.01.2023

СОСТАВИЛ:

Начальник отдела кадров обучающихся	Сергеева И.В.		25.01.2023
-------------------------------------	---------------	---	------------

г. Сургут – 2023


	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.16-23	
		Выдача и учет документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов	Редакция № 1 стр. 2 из 22

Содержание

1. Назначение и область применения	3
2. Нормативные правовые основания	3
3. Термины и определения	3
4. Общие положения	4
5. Выдача дипломов	6
6. Выдача дубликатов	7
7. Учет выданных дипломов и дубликатов	8
8. Заказ бланков и их получение у поставщика	10
9. Учет, хранение и выдача бланков	10
10. Выбытие, списание и уничтожение бланков	11
11. Ответственность	12
Приложение 1. Форма заявления об отправлении диплома через операторов почтовой связи	13
Приложение 2. Форма заявления об отправлении копии диплома в форме электронного документа	14
Приложение 3. Форма заявления о выдаче дубликата диплома (дубликата приложения к диплому)	15
Приложение 4. Форма приказа о выдаче дубликата диплома и (или) приложения к диплому	16
Приложение 5. Форма книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации	17
Приложение 6. Форма заявки на выдачу бланков	18
Приложение 7. Форма акта о выбытии, списании и уничтожении испорченных (утративших силу) бланков дипломов, приложений к дипломам, обложек	20
Лист регистрации изменений	21
Лист ознакомления	22

Список используемых сокращений

СТО	– стандарт организации
Ф.И.О.	– фамилия, имя, отчество
УМР	– учебно-методическая работа
ОКО	– отдел кадров обучающихся
УО по ЗФО	– учебный отдел по заочной форме обучения
ОПНПК	– отдел подготовки научно-педагогических кадров
ОДиМЦ	– отдел доходов и материальных ценностей
УБУ	– управление бухгалтерского учета
ДСО	– документы строгой отчетности

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.16-23	
		Выдача и учет документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов	Редакция № 1 стр. 3 из 22

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящий стандарт организации (далее – СТО) устанавливает требования к учету и выдаче дипломов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов в БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее – СурГУ, Университет).

1.2. Настоящий СТО обязателен для применения работниками учебных частей институтов, отдела кадров обучающихся (далее – ОКО), отдела подготовки научно-педагогических кадров (далее – ОПНПК), отдела доходов и материальных ценностей (далее – ОДиМЦ), учебного отдела по заочной форме обучения (далее – УО по ЗФО).

2. Нормативные правовые основания

СТО разработан на основе следующих нормативных документов:

- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 31.05.2021 № 825 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.07.2021 № 645 «Об утверждении образцов и описания документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.07.2021 № 670 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов»;
- Устава БУ ВО «Сургутский государственный университет»;
- РИ-1.7.2 «Заполнение бланков документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов».

3. Термины и определения

Выпускник – обучающийся, завершивший обучение по образовательной программе высшего образования и успешно прошедший государственную итоговую аттестацию на основании решения Государственной экзаменационной комиссии.


Диплом – см. *Документ о высшем образовании и о квалификации*.

Доверенность – нотариально удостоверенное письменное уполномочие выпускника – обладателя диплома, на основании которого представитель выпускника имеет право на получение документа о высшем образовании и о квалификации.

Документ о высшем образовании и о квалификации – документ государственного образца, подтверждающий получение высшего образования и квалификации, состоящий из титула диплома и приложения к нему.

Дубликат диплома – дубликат документа государственного образца, подтверждающий получение высшего образования, выдаваемый по заявлению выпускника по причине порчи, утраты, обнаружения ошибок после получения диплома, а также по причине изменения фамилии (имени, отчества), содержащий идентичные диплому о высшем образовании сведения и состоящий из дубликата титула диплома и дубликата приложения к диплому.

Дубликат титула диплома – обязательная часть диплома (дубликата диплома), содержащая сведения, идентичные титулу диплома, и выдаваемая по заявлению обладателя

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.16-23	
		Выдача и учет документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов	Редакция № 1 стр. 4 из 22

диплома (его представителя по доверенности) по причине порчи, утраты, обнаружения ошибок после получения диплома, а также по причине изменения фамилии (имени, отчества).

Дубликат приложения к диплому – обязательная часть диплома (дубликата диплома), содержащая сведения, идентичные приложению диплома, и выдаваемая по заявлению обладателя приложения к диплому (его представителя по доверенности) по причине порчи, утраты, обнаружения ошибок после получения диплома, а также по причине изменения фамилии (имени, отчества).

Обложка диплома – твердая обложка для диплома о высшем образовании, представляющая собой жесткий цельнокрытый переплет, изготовленный из ткани винила (или его аналогов).

Приложение к диплому – обязательная часть диплома, содержащая сведения о полном официальном наименовании образовательной организации, населенного пункта, в котором находится организация, регистрационный номер и дату выдачи диплома, степень диплома, фамилию, имя, отчество (при наличии) выпускника, дату его рождения, наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого данное лицо было зачислено в образовательную организацию, срок освоения соответствующей образовательной программы, установленный федеральным государственным стандартом по очной форме обучения, квалификацию, сведения о содержании и результатах освоения выпускником образовательной программы, результаты государственной итоговой аттестации, фамилию и инициалы руководителя образовательной организации, а также их подписи.


Степень диплома – характеристика диплома, отражающая результаты освоения образовательной программы (с отличием или без отличия).

Титул диплома – обязательная часть диплома, содержащая наименование образовательной организации, выдавшей диплом, сведения о месте выдачи, регистрационный номер, дату выдачи, полные фамилию, имя и отчество (при наличии) выпускника (обладателя диплома), код и наименование специальности или направления подготовки высшего образования, по которым освоена образовательная программа, фамилию и инициалы председателя Государственной экзаменационной комиссии (для аспирантуры), руководителя образовательной организации, а также их подписи.

4. Общие положения

4.1. Документы о высшем образовании и о квалификации (далее – диплом) выдаются Университетом по реализуемым аккредитованным образовательным программам высшего образования:

- лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию (далее – ГИА) по программам бакалавриата, имеющим государственную аккредитацию, – диплом бакалавра, диплом бакалавра с отличием (далее вместе – диплом бакалавра);
- лицам, успешно прошедшим ГИА по программам специалитета, имеющим государственную аккредитацию, – диплом специалиста, диплом специалиста с отличием (далее вместе – диплом специалиста);
- лицам, успешно прошедшим ГИА по программам магистратуры, имеющим государственную аккредитацию, – диплом магистра, диплом магистра с отличием (далее вместе – диплом магистра);
- лицам, принятым на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в соответствии с федеральными государственными образовательными

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.16-23	
		Выдача и учет документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов	Редакция № 1 стр. 5 из 22

стандартами и успешно прошедшим ГИА по данным программам, – диплом об окончании аспирантуры.

Диплом выдается указанным лицам, принятым на обучение по соответствующим образовательным программам как после вступления в силу Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», так и до его вступления в силу (с учетом тождественности наименований образовательных программ, установленной частью 2 статьи 108 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации») и освоившим образовательные программы высшего образования (программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры, программы аспирантуры) вне зависимости от обучения в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования.

4.2. Диплом бакалавра с отличием, диплом специалиста с отличием, диплом магистра с отличием выдается при соблюдении следующих условий:

- все указанные в приложении к диплому оценки по дисциплинам (модулям), практикам, оценки за выполнение курсовых работ, прохождение практик (за исключением оценок «зачтено») являются оценками «отлично» и «хорошо»;
- все оценки по результатам ГИА являются оценками «отлично»;
- количество указанных в приложении к диплому оценок «отлично», включая оценки по результатам ГИА, составляет не менее 75 % от общего количества оценок, указанных в приложении к диплому, за исключением оценок «зачтено».

Оценки по факультативным дисциплинам (модулям) и по элективным дисциплинам (модулям) по физической культуре и спорту не учитываются при подсчете количества оценок, указанных в приложении к диплому.

4.3. Диплом состоит из титула диплома (далее – титул) и приложения к диплому (далее – приложение).

Диплом может состоять из титула и дубликата приложения.

Дубликат диплома может состоять из дубликата титула и дубликата приложения.

4.4. Диплом без приложения к нему действителен. Приложение недействительно без диплома.

4.5. Дубликат диплома без приложения к нему действителен. Дубликат приложения недействителен без диплома или без дубликата диплома.

4.6. За выдачу диплома, приложения и их дубликатов плата не взимается.


4.7. Бланк титула и бланк приложения (далее вместе – бланки) являются защищенной от подделок полиграфической продукцией уровня «Б» и изготавливаются по единому образцу в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Бланки имеют серию и номер. Нумерация бланков приложения осуществляется независимо от нумерации бланков титула.

Бланки заполняются в соответствии с РИ-1.7.2-23 «Заполнение бланков документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов».

4.8. Не подлежат обмену на документы о высшем образовании и о квалификации, выдаваемые в соответствии с настоящим СТО:

- документы государственного образца о высшем профессиональном образовании, формы которых были утверждены постановлением Государственного комитета Российской Федерации по высшему образованию от 30.11.1994 № 9 «Об утверждении образцов государственных документов о высшем профессиональном образовании»;
- документы государственного образца о высшем профессиональном образовании, формы которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.16-23	
		Выдача и учет документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов	Редакция № 1 стр. 6 из 22

Федерации от 02.03.2012 № 163 «Об утверждении форм документов государственного образца о высшем профессиональном образовании и технических требований к ним»;

– документы о высшем профессиональном образовании и о квалификации, формы которых утверждены приказом 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».

5. Выдача дипломов

5.1. Диплом выдается институтом или ОПНПК:

– не позднее 8 рабочих дней после даты завершения ГИА, установленной календарным учебным графиком, при прохождении выпускником ГИА в соответствии с календарным учебным графиком;

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

5.2. Выпускник вправе получить диплом в ОКО после истечения срока, установленного в п. 5.1.

5.3. Выдача диплома осуществляется следующими способами:

1) диплом на бумажном носителе:

– на руки выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;

– через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по заявлению выпускника (Приложение 1).

2) по заявлению выпускника (Приложение 2) копия диплома (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов), заверенная в соответствии с законодательством Российской Федерации электронной подписью ректора СурГУ, может быть направлена в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на указанный им адрес электронной почты.


5.4. Копия выданного диплома, доверенность (при наличии), заявление о направлении диплома через операторов почтовой связи общего пользования (при наличии), заявление о направлении копии диплома в электронной форме (при наличии) передаются на хранение в личном деле выпускника в ОКО, УО по ЗФО, ОПНПК либо в архив СурГУ (в зависимости от места хранения личного дела).

5.5. Копия выданного диплома заверяется и помещается в личное дело выпускника.

Процедура заверения копий документов:

– для выпускника, завершившего обучение по образовательным программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, копии заверяются работником учебной части института надписью (штампом) «Копия верна» с проставлением даты, фамилии, инициалов и подписи и удостоверяются печатью института;

– для выпускника, завершившего обучение по образовательным программам аспирантуры, копии заверяются специалистом по учебно-методической работе (далее – УМР) ОПНПК

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.16-23	
		Выдача и учет документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов	Редакция № 1 стр. 7 из 22

надписью (штампом) «Копия верна» с проставлением даты, фамилии, инициалов и подписи и удостоверяются печатью ОПНПК.

6. Выдача дубликатов

6.1. Дубликаты выдаются в соответствии с требованиями раздела 5 и с учетом требований, установленных настоящим разделом.

6.2. Дубликат выдается на основании личного заявления (Приложение 3) обладателя диплома в месячный срок после получения организацией 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.

К заявлению в обязательном порядке прилагаются:

- копия паспорта;
- копии документов, подтверждающих соответствующие изменения (в случае изменения фамилии (имени, отчества) обладателя диплома);
- диплом и (или) приложение к нему (кроме случая утраты диплома и (или) приложения к нему);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (СНИЛС, электронный документ).

6.3. На основании полученного заявления о выдаче дубликата, а также прилагаемых к нему документов работником учебной части института, специалистом по УМР ОПНПК оформляется приказ о выдаче дубликата диплома и (или) приложения к нему (Приложение 4).


6.4. В случае обнаружения ошибок, утраты или порчи только титула выдается дубликат диплома (и титула, и приложения). В случае обнаружения ошибок, утраты или порчи только приложения к диплому выдается только дубликат приложения к диплому.

6.5. 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 порядке, установленном разделом 10.

6.6. 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.

6.7. Дубликат выдается на руки обладателю диплома лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обладателем диплома, специалистом ОКО, или по заявлению (Приложение 3) обладателя диплома направляется на его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

6.8. Дубликат выдается СурГУ (в том числе в случае утраты государственной аккредитации или прекращения образовательной деятельности по образовательной программе, по которой выдан диплом) или его правопреемником, за исключением случая

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.16-23	
		Выдача и учет документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов	Редакция № 1 стр. 8 из 22

ликвидации Университета.

В случае ликвидации СурГУ (его правопреемника) дубликат выдается учредителем Университета (его правопреемником).

При отсутствии учредителя СурГУ – государственным органом или органом местного самоуправления, в ведении которого находится (структурным подразделением которых является) государственный или муниципальный архив, в который переданы на хранение документы выпускников СурГУ, или иной организацией, в которую передан архив СурГУ. Обладателю диплома выдается дубликат или архивная копия диплома, и (или) архивная справка, и (или) архивная выписка, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.9. Копия выданного дубликата диплома, за исключением диплома об окончании аспирантуры, доверенность (при наличии), заявление о выдаче дубликата, заявление о направлении дубликата через операторов почтовой связи общего пользования (при наличии), иные документы, сопутствующие выдаче диплома (дубликата), передаются на хранение в личном деле выпускника в ОКО, УО по ЗФО либо в архив СурГУ (в зависимости от места хранения личного дела выпускника).

Копия выданного дубликата диплома об окончании аспирантуры, доверенность (при наличии), заявление о выдаче дубликата, заявление о направлении дубликата через операторов почтовой связи общего пользования (при наличии), иные документы, сопутствующие выдаче диплома (дубликата), передаются в ОПНПК либо в архив СурГУ (в зависимости от места хранения личного дела выпускника) на хранение в личном деле выпускника.

6.10. Копия выданного дубликата диплома, дубликата приложения к диплому заверяется работником учебной части института, специалистом по УМР ОПНПК надписью (штампом) «Копия верна» с проставлением даты, фамилии, инициалов, и подписи, и удостоверяется печатью института, ОПНПК и помещается в личное дело выпускника.


7. Учет выданных дипломов и дубликатов

7.1. Учет выданных дипломов и их дубликатов в СурГУ ведется в книге регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (Приложение 5), книге регистрации выданных дубликатов документов об образовании и о квалификации (Приложение 6) (далее вместе – книга регистрации) в разрезе уровней и форм обучения.

7.2. Книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации ведется в течение календарного года, книга регистрации выданных дубликатов документов об образовании и о квалификации – до ее окончания и замены на новую.

7.3. В книгу регистрации вносятся следующие сведения:

- регистрационный номер диплома (дубликата);
- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (обладателя диплома); в случае получения диплома (дубликата) по доверенности – также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдана доверенность на получение диплома (дубликата);
- степень выданного диплома;
- серия и номер бланка диплома;
- серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к диплому;
- дата выдачи диплома (дубликата);
- наименование направления подготовки (специальности);
- наименование присвоенной(ых) квалификации(й);

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.16-23	
		Выдача и учет документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов	Редакция № 1 стр. 9 из 22

- дата и номер протокола Государственной экзаменационной комиссии;
- подпись руководителя подразделения организации, ответственного за выдачу диплома (дубликата);
- подпись лица, которому выдан на руки диплом (дубликат) (если диплом (дубликат) выдан лично выпускнику (обладателю диплома) либо по доверенности), дата и номер доверенности (если диплом (дубликат) выдан по доверенности) либо дата и номер почтового отправления (если диплом (дубликат) направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

7.4. В книге регистрации выданных дубликатов документов об образовании и о квалификации перед началом записи в новом календарном году в первой строчке указывается год.

7.5. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью организации с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности (далее – ДСО) в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ней, в специально выделенных и оборудованных помещениях, сейфах или металлических шкафах с надежными замками, исключающими ее порчу и хищение. Помещения, сейфы и металлические шкафы, где хранятся книги, должны быть закрыты на замки.

7.6. В случае, если диплом и приложение, дубликат диплома и (или) приложения, выдаются через операторов почтовой связи общего пользования, в книге регистрации в графе с подписью лица, которому выдан документ, проставляется отметка о дате и номере почтового отправления.

Уведомление о вручении заказного почтового отправления, вместе с прилагаемыми документами, передается в ОКО, УО по ЗФО, ОПНПК на хранение в личном деле выпускника.

7.7. В случае, если диплом или его дубликат выдаются на основании нотариально заверенной доверенности, в книге регистрации в графе «Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (обладателя диплома) / лица, которому выдана доверенность на получение диплома (дубликата)» указываются фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдана доверенность на получение диплома (дубликата).


В графе «Подпись лица, которому выдан на руки диплом (дубликат) / дата и номер доверенности / дата и номер почтового отправления» указываются дата и номер доверенности, которую обладатель диплома выдал на получение диплома (дубликата).

7.8. Оригинал или копия доверенности вместе с прилагаемыми документами передаются в зависимости от места хранения личного дела выпускника в ОКО, УО по ЗФО, ОПНПК либо в архив СурГУ на хранение.

7.9. Все графы книги регистрации по каждому выпускнику заполняются полностью, дефисы и знаки «-//-» исключаются.

7.10. Запись в каждой графе не должна выходить за границы данной графы. Делать лишние записи в графе не разрешается.

7.11. Внесение каких-либо исправлений в книгах регистрации допускается в исключительных случаях. Неправильная запись зачеркивается одной чертой так, чтобы можно было прочитать ошибочную запись, сверху вносится верная запись. Внизу страницы книги делается сноска: «Исправлено под регистрационным № ... в графе [номер графы] верно», указывается должность, Ф.И.О. и ставится подпись лица, сделавшего исправление.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.16-23	
		Выдача и учет документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов	Редакция № 1 стр. 10 из 22

7.12. В случае, если запись(и) занесена(ы) ошибочно, то неверная(ые) запись(и) зачеркивается(ются), внизу страницы книги делается сноска «Учетная(ые) запись(и) №____, аннулирована(ы) как внесенная(ые) ошибочно», указывается должность, Ф.И.О. и ставится подпись лица, сделавшего исправление.

7.13. После окончания книги регистрации ставится символ «Z» и делается запись «Книга регистрации закрыта регистрационным номером (указывается последний регистрационный номер выданного диплома)», ставится дата, указывается должность, Ф.И.О. и ставится подпись ответственного сотрудника, сделавшего запись.

7.15. Дипломы, их дубликаты, не полученные выпускниками в год окончания, хранятся в ОКО до их востребования как ДСО в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, в металлическом шкафу (сейфе), закрытом на замок.

8. Заказ бланков и их получение у поставщика

8.1. Бланки приобретаются ОКО централизованно непосредственно у поставщика (типографии) непосредственно или через почтовую организацию в соответствии с РИ-5.9.1 «Рабочая инструкция членов контрактной службы».

8.2. При получении бланков непосредственно у поставщика (типографии) непосредственно или через почтовую организацию:

- проверяется целостность упаковки;
- сличается фактическое количество бланков, их серии и номера по данным, указанным в сопроводительных документах;
- передается в управление бухгалтерского учета (далее – УБУ) пакет документов на приобретение партии бланков.

8.3. В случае обнаружения расхождения или наличия бракованных бланков материалы передаются в юридический отдел для формирования претензии предприятию-изготовителю с приложением копии документов, подтверждающих расхождение или брак. Дополнительно уведомляются УБУ и отдел организации закупок.

8.4. Передача полученных бланков в другие образовательные организации не допускается.

9. Учет, хранение и выдача бланков


9.1. Учет бланков ведется в СурГУ в соответствующих книгах и журналах:

- книге регистрации (Приложение 5, б);
- журнале выдачи бланков дипломов и приложений.

9.2. Бланки учитываются по специальному реестру и хранятся как ДСО, к которым относятся:

- бланк титула диплома бакалавра;
- бланк титула диплома бакалавра с отличием;
- бланк титула диплома специалиста;
- бланк титула диплома специалиста с отличием;
- бланк титула диплома магистра;
- бланк титула диплома магистра с отличием;
- бланк титула диплома об окончании аспирантуры;
- бланк приложения к диплому бакалавра, диплому специалиста;
- бланк приложения к диплому магистра;
- бланк приложения к диплому об окончании аспирантуры.

9.3. Хранение бланков как ДСО осуществляется в ОКО, в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, в металлическом шкафу (сейфе), закрытом на замок.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.16-23	
		Выдача и учет документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов	Редакция № 1 стр. 11 из 22

9.4. Бланки дипломов, приложений к ним и их дубликаты заполняются в учебных частях соответствующих институтов, ОПНПК.

9.5. Передача бланков в учебные части институтов, ОПНПК оформляется заявкой о выдаче бланков (Приложение 7), которая заполняется ответственным сотрудником учебной части, специалистом по УМР ОПНПК.

К заявке на получение бланков на дубликаты титулов и (или) приложений к ним должны быть приложены: заявление выпускника, копия протокола решения Государственной экзаменационной комиссии (копия приказа о выдаче дубликата), копии документов, подтверждающих основание выдачи дубликата, копия паспорта, копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

9.6. Переданные для заполнения бланки хранятся в учебных частях институтов, ОПНПК как ДСО в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, в металлическом шкафу (сейфе), закрытом на замок.

9.7. При передаче бланков ответственный сотрудник ОКО производит запись в журнале выдачи бланков дипломов и приложений и указывает:

- регистрационный номер заявки;
- степень диплома (с отличием или без отличия);
- уровень образования;
- номер (номера) бланка титула диплома;
- номер (номера) бланка приложения к диплому;
- количество бланков титулов диплома;
- количество бланков приложений диплома;
- институт;
- код и наименование направления подготовки/специальности;
- форму обучения;
- дату передачи;
- Ф.И.О. и подпись получившего;
- примечание.

В примечании указывается информация о причине выдачи бланка(ов).

9.8. В журнале выдачи бланков дипломов и приложений допускаются сокращения наименований и применение аббревиатур.

9.9. В случае, если была допущена ошибка при заполнении журнала, ответственное лицо производит зачеркивание неправильных данных с указанием над зачеркнутым исправленного текста. Зачеркивание производится одной чертой так, чтобы можно было прочитать исправленное. В следующей строке после неверной записи производится запись «Исправленному верить», проставляется дата и подпись ответственного лица.


9.10. После окончания журнала делается запись «Журнал закрыт «___» ___20___ года», ставится подпись начальника ОКО и заверяется печатью ОКО. На титульном листе журнала указывается дата начала и окончания ведения журнала.

9.11. Журнал хранится в ОКО в соответствии с номенклатурой отдела как ДСО в металлическом шкафу (сейфе), закрытом на замок.

9.12. Неиспользованные в текущем году бланки переходят на следующий календарный год.

10. Выбытие, списание и уничтожение бланков

10.1. Выбытие, списание и уничтожение бланков, обложек оформляется решением комиссии по осуществлению учета и списанию бланков строгой отчетности студенческих

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.16-23	
		Выдача и учет документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов	Редакция № 1 стр. 12 из 22

документов, дипломов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним, обложек. В состав комиссии входят:

- председатель комиссии – проректор по УМР;
- члены комиссии – начальник ОКО, бухгалтер ОДиМЦ, специалист по УМР ОПНПК.

10.2. Выбытие бланков выданных дипломов и их дубликатов, полученных выпускниками либо лицами по доверенности, осуществляется на основании акта о выбытии, списании и уничтожении испорченных (утративших силу) бланков дипломов, приложений к дипломам, обложек (Приложение 8), а также копий соответствующих листов книги регистрации.

10.3. Списание испорченных бланков осуществляется на основании акта о выбытии, списании и уничтожении испорченных (утративших силу) бланков дипломов, приложений к дипломам, обложек (Приложение 8).

10.4. Списание утративших силу (изъятых из обращения, не соответствующих требованиям действующего законодательства Российской Федерации) бланков осуществляется на основании акта о выбытии, списании и уничтожении испорченных (утративших силу) бланков дипломов, приложений к дипломам, обложек (Приложение 8) и копии документа, на основании которого бланк признается утратившим силу.

10.5. Уничтожение испорченных, а также утративших силу бланков производится путем вырезания его серии и номера и приклеивания этого номера к приложению к акту о выбытии, списании и уничтожении испорченных (утративших силу) бланков дипломов, приложений к дипломам, обложек. Оставшаяся часть бланка без вырезанных серии и номера уничтожается методом измельчения.

10.6. В целях обеспечения своевременного выбытия, списания и уничтожения бланков ответственное лицо ОКО два раза в год предоставляет в УБУ соответствующий комплект документов (не позднее 31 августа и 31 марта каждого календарного года).

10.7. Оригиналы актов о выбытии, списании и уничтожении хранятся в УБУ. Копии – в ОКО в течение 5 лет.

11. Ответственность


11.1. Ответственность за заказ, документарный учет, выдачу бланков, хранение и своевременное списание несет ответственное лицо ОКО.

11.2. Ответственность за точность, безошибочность внесенных записей в дипломе несут ответственные сотрудники учебных частей институтов, специалисты по УМР ОПНПК.

11.3. Ответственность за координацию работ сотрудников учебных частей институтов, специалистов по УМР по заполнению дипломов несут директора институтов, заведующий ОПНПК.

11.4. Ответственность за достоверность и своевременность предоставления сведений, а также сбор и ввод сведений в Федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» несут ответственные лица, назначенные приказом ректора.

11.5. Ответственность за выдачу диплома (дубликата) по реализуемым аккредитованным образовательным программам высшего образования бакалавриата, специалитета, магистратуры лежит на начальнике ОКО, по реализуемым аккредитованным образовательным программам высшего образования подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре – заведующем ОПНПК.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.16-23	
		Выдача и учет документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов	Редакция № 1
			стр. 13 из 22

Приложение 1

Форма заявления об отправлении диплома через операторов почтовой связи

Проректору по учебно-методической работе
И.О. Фамилия

(Ф.И.О. обучающегося полностью в родительном падеже)
обучающегося ____ курса _____ группы

по направлению подготовки / специальности

(код, наименование направления подготовки / специальности)

по _____ форме обучения

(очной / заочной / очно-заочной)

контакт. тел. _____

заявление.

Прошу направить диплом через оператора почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу:

(адрес выпускника: улица, дом, квартира/офис (кабинет), населенный пункт, субъект Российской Федерации, индекс)

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____
(подпись) (Фамилия И.О.)

Директор института* / Заведующий ОПНПК:

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись) (Фамилия И.О.)


Сотрудник учебной части института / ОПНПК

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись) (Фамилия И.О.)

*указать аббревиатуру института

Заявления, не представленные выпускниками в СурГУ лично, подлежат заверению у нотариуса.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.16-23	
		Выдача и учет документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов	Редакция № 1 стр. 14 из 22

Приложение 2

Форма заявления об отправлении копии диплома в форме электронного документа

Проректору по учебно-методической работе
 И.О. Фамилия

(Ф.И.О. обучающегося полностью в родительном падеже)
 обучающегося _____ курса _____ группы

по направлению подготовки / специальности

(код, наименование направления подготовки / специальности)

по _____ форме обучения

(очной / заочной / очно-заочной)

контакт. тел. _____

заявление.

Прошу направить копию диплома, заверенную электронной подписью ректора СурГУ, на адрес электронной почты: _____.

« _____ » _____ 20__ г. _____ / _____
 (подпись) (Фамилия И.О.)

Директор института* / Заведующий ОПНПК:

« _____ » _____ 20__ г.


(подпись) (Фамилия И.О.)

Сотрудник учебной части института / ОПНПК

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись) (Фамилия И.О.)

*указать аббревиатуру института

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.16-23	
		Выдача и учет документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов	Редакция № 1 стр. 15 из 22

Приложение 3

Форма заявления о выдаче дубликата диплома (дубликата приложения к диплому)

Проректору по учебно-методической работе
 И.О. Фамилия _____
 выпускника _____ года
 Фамилия _____
 Имя _____
 Отчество _____
 контакт. тел. _____
 эл. почта _____

заявление.

- Прошу выдать мне дубликат (нужное отметить) диплома с приложением приложения к диплому
- в связи с (нужное отметить) утратой порчей обнаружением ошибок после выдачи изменением фамилии (имени, отчества) (нужное подчеркнуть)

Дополнительные сведения:

Год окончания	_____
Код, наименование направления подготовки / специальности	_____
Число, месяц и год рождения	_____
Диплом был выдан на фамилию	_____

Способ получения дубликата (нужное отметить):

- лично
- доверенному лицу (по нотариальной доверенности)
- выслать по адресу:
 индекс _____
 регион (область, край, республика) _____
 населенный пункт _____
 улица _____ дом _____ корп. _____ кв. _____

« _____ » _____ 20__ г. _____ / _____
 (подпись) (Фамилия И.О.)

Директор института* / Заведующий ОПНПК:

« _____ » _____ 20__ г.
 _____ / _____
 (подпись) (Фамилия И.О.)


Сотрудник учебной части института / ОПНПК

« _____ » _____ 20__ г.
 _____ / _____
 (подпись) (Фамилия И.О.)

*указать аббревиатуру института

Примечания:

1. В случае изменения фамилии (имени, отчества) к заявлению должна быть приложена копия документа, подтверждающего соответствующие изменения (свидетельство о заключении брака, расторжении брака и т.п.).
2. Заявления, отправленные через оператора почтовой связи, должны быть заверены нотариусом.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.16-23	
		Выдача и учет документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов	Редакция № 1 стр. 16 из 22

Приложение 4

Форма приказа о выдаче дубликата диплома и (или) приложения к диплому



**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«Сургутский государственный университет»**

ПРИКАЗ

« _____ » _____ 20__ г.

№ _____

Сургут

О выдаче дубликата диплома
и приложения к нему
[дубликата приложения]

На основании приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27.07.2021 № 670 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов», СТО-1.7.16 «Выдача и учет документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов», личного заявления выпускника

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Выдать дубликат диплома [*бакалавра, бакалавра с отличием, специалиста, специалиста с отличием, магистра, магистра с отличием, об окончании аспирантуры*] и (или) дубликат приложения к диплому взамен диплома серии [*номер серии*] № [*номер диплома*] и (или) приложения к диплому серии [*номер серии*] № [*номер диплома*], выданного[ых] [*дата в формате «чч.мм.гггг»*], регистрационный номер № [*номер согласно книге регистрации дипломов*] на имя [*Фамилия Имя Отчество (при наличии) в родительном падеже*], выпускника [*год в формате «гггг»*] года, [*направления подготовки / специальности*] [код] [*Наименование направления подготовки / специальности*] [форма обучения] формы обучения в связи с [*утратой, порчей, обнаружением ошибки(ок) [указать ошибку(и)], изменением фамилии (имени, отчества)*].


2. Контроль за исполнением приказа возложить на [директора [*Наименование института*], заведующего отделом подготовки научно-педагогических кадров].

Проректор
по учебно-методической работе

И.О. Фамилия

Исп.: Фамилия И.О.

К.т.: [номер телефона внешний], ([номер телефона внутренний])

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.16-23		
		Выдача и учет документов		Редакция № 1
		о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов		стр. 17 из 22

Приложение 5

Форма книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации

Титул книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации


ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ	
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ «Сургутский государственный университет»	
<h1 style="margin: 0;">КНИГА</h1> <h2 style="margin: 0;">РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАННЫХ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ</h2> <h3 style="margin: 0;">_____ форма обучения</h3>	
Начата	« ____ » _____ 20__ г.
Окончена	« ____ » _____ 20__ г.
г. Сургут	

Левая сторона книги

Регистрационный № диплома	Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (обладателя диплома) / лица, которому выдана доверенность на получение диплома	Степень выданного диплома	Серия и номер бланка диплома	Серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к диплому	Дата выдачи диплома
1	2	3	4	5	6

Правая сторона книги

Наименование направления подготовки / специальности	Наименование присвоенной(ых) квалификации(й)	Дата и номер протокола Государственной экзаменационной комиссии	Подпись руководителя подразделения, ответственного за выдачу диплома	Подпись лица, которому выдан на руки диплом / дата и номер доверенности / дата и номер почтового отправления
7	8	9	10	11

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.16-23	
		Выдача и учет документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов	Редакция № 1
			стр. 18 из 22

Приложение 6

Форма книги регистрации выданных дубликатов документов об образовании и о квалификации

Титул книги регистрации выданных дубликатов документов об образовании и о квалификации


ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ	
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ «Сургутский государственный университет»	
<h1 style="margin: 0;">КНИГА</h1> <h2 style="margin: 0;">РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАННЫХ ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ</h2> <p style="margin: 0;">_____ форма обучения</p>	
Начата	«__» _____ 20__ г.
Окончена	«__» _____ 20__ г.
г. Сургут	

Левая сторона книги

Регистрационный № дубликата диплома	Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (обладателя дубликата диплома) / лица, которому выдана доверенность на получение дубликата диплома	Степень выданного дубликата	Серия и номер бланка дубликата	Серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к дубликату диплома	Дата выдачи дубликата диплома
1	2	3	4	5	6

Правая сторона книги

Наименование направления подготовки / специальности	Наименование присвоенной(ых) квалификации(ий)	Дата и номер протокола Государственной экзаменационной комиссии	Подпись руководителя подразделения, ответственного за выдачу дубликата диплома	Подпись лица, которому выдан на руки дубликат диплома / дата и номер доверенности / дата и номер почтового отправления
7	8	9	10	11

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.16-23	
		Выдача и учет документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов	Редакция № 1 стр. 19 из 22

Приложение 7

Форма заявки на выдачу бланков

НАИМЕНОВАНИЕ
ИНСТИТУТА / ОПНПК

Проректору по УМР
И.О. Фамилия

ЗАЯВКА _____¹

« ___ » _____ 20__ г. № _____²

На выдачу бланка(ов) _____³
(форма обучения)

Прошу выдать следующие бланки:

№ п/п	Уровень ВО ⁴	Степень диплома ⁵	Код наименования направления подготовки / специальности	Регистрационный номер ⁶	ФИО выпускника	Основание ⁷

Директор института

подпись

И.О. Фамилия

Выдано по журналу выдачи бланков дипломов и приложений:

№ п/п	Вид бланка ⁸	Серия бланка	Номер(а) бланка(ов)	Количество бланков

Выдал: _____
(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Получил: _____
(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Исп.: Фамилия И.О.
К.т.: (номер телефона)

¹ Регистрационный номер в журнале выдачи бланков дипломов и приложений.

² Регистрационный номер института.

³ Вид бланка: диплом, приложение к диплому, обложка.

⁴ Уровень высшего образования: бакалавриат, специалитет, магистратура, аспирантура.


⁵ Степень диплома: с отличием, без отличия.

⁶ Регистрационный номер в соответствии с книгой регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (книгой регистрации выданных (дубликатов) документов об образовании и о квалификации).

⁷ Основание: протокол решения ГЭК от дд.мм.гггг № __; приказ от дд.мм.гггг № __ «О выдаче дубликата __».

⁸ Вид бланка: титул диплома бакалавра [бакалавра с отличием, специалиста, специалиста с отличием, магистра, магистра с отличием, об окончании аспирантуры], приложение к диплому бакалавра [бакалавра с отличием, специалиста, специалиста с отличием, магистра, магистра с отличием, об окончании аспирантуры]; обложка с отличием, обложка без отличия, обложка (аспирантура).

Примечание: к заявке должны быть приложены заявление выпускника, копия протокола решения ГЭК (копия приказа о выдаче дубликата), копии документов, подтверждающих основание выдачи дубликата, копия паспорта, копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.16-23	
		Выдача и учет документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов	Редакция № 1 стр. 20 из 22

Приложение 8

Форма акта о выбытии, списании и уничтожении испорченных (утративших силу) бланков дипломов, приложений к дипломам, обложек

Утверждаю:
Ректор СурГУ

_____ И.О. Фамилия

« ___ » _____ 20__ г.

АКТ

о выбытии, списании и уничтожении испорченных (утративших силу) бланков дипломов, приложений к дипломам, обложек

Комиссия в составе: председателя комиссии (Ф.И.О. полностью, должность), членов комиссии (Ф.И.О. полностью, должность) составила настоящий акт о выбытии, списании и уничтожении следующих выывших, испорченных (утративших силу) бланков документов строгой отчетности:

№ п/п	Наименование бланка	Серия	Номер(а) бланков	Кол-во штук
1	2	3	4	5

Всего списано и уничтожено (количество числом и прописью) бланков.

Приложение: Вырезанные номера бланков документов строгой отчетности, указанные в акте бланков на ___ л.

Председатель комиссии:

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Члены комиссии:

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

на отдельном листе:

Приложение к Акту о выбытии списании и уничтожении испорченных (утративших силу) бланков дипломов, приложений к дипломам, обложек от « ___ » _____ 20__ г. № _____

(Наименование бланка документа по каждому уровню образования)

(Вырезанные номера бланков документов строгой отчетности наклеиваются в их порядковой нумерации сверху вниз, слева направо).

Всего наклеено (количество числом и прописью) вырезанных серий и номеров бланков.

Председатель комиссии:

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Члены комиссии:

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

