


**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**  
**по программам высшего образования**

**Санкт-Петербург**  
**2023**

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 2 из 25
	Порядок заполнения, учета и выдачи документов об образовании и о квалификации и их дубликатов по программам высшего образования	Версия:	2

## СТРАНИЦА СТАТУСА ДОКУМЕНТА

Приложение № 15


к приказу ФГБОУ ВО «ГУМРФ  
имени адмирала С.О. Макарова»  
от 01.03.2023 № 201

Система менеджмента качества	
<b>Порядок заполнения, учета и выдачи документов об образовании и о квалификации и их дубликатов по программам высшего образования</b>	Новая редакция
	Дата введения – с 01.03.2023

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 по программам высшего образования 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 по программам высшего образования 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 по программам высшего образования.

Контроль документа	Директор департамента высшего образования
Руководитель разработки	Директор департамента высшего образования Савельева М.Н.
Исполнитель	Барышникова Н.Ю.

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 3 из 25
	Порядок заполнения, учета и выдачи документов об образовании и о квалификации и их дубликатов по программам высшего образования	Версия:	2

### Оглавление

Лист ознакомления .....	3
Лист учета экземпляров .....	3
Лист учета корректуры .....	3
I. Общие положения .....	4
II. Порядок взаимодействия структурных подразделений при оформлении дипломов .....	7
III. Порядок взаимодействия структурных подразделений при оформлении дубликатов ВО .....	11
IV. Учет и хранение бланков дипломов и приложений .....	14

### Лист ознакомления

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


### Лист учета экземпляров

Место хранения корректируемых экземпляров	№ экземпляра
Департамент высшего образования	2

Место хранения некорректируемого экземпляра	№ экземпляра
Общий отдел	1
Управление по региональному образованию	3
Корпоративный портал	

### Лист учета корректуры

№	Номер страницы	Номер пункта	Изменение (проверка)	Дата внесения корректуры (проверки)	Утверждение корректуры (Ф.И.О. / Подпись)
1					
2					
3					
4					
5					

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 4 из 25
	Порядок заполнения, учета и выдачи документов об образовании и о квалификации и их дубликатов по программам высшего образования	Версия:	2

## I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок заполнения, учета и выдачи документов об образовании и о квалификации и их дубликатов по программам высшего образования (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) в ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» (далее – университет), 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 Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)» (в действ.ред.);

– Постановления Правительства Российской Федерации от 30.11.2021 № 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

– 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»;

– Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 22.07.2021 №645 «Об утверждении образцов и описания документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним»(в действ.ред.);

– 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» (в действ.ред.);

– Приказа Министерства транспорта Российской Федерации от 08.11.2021 №378 «Об утверждении Положения о дипломировании членов экипажей морских судов»;


– 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.);

– Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования;

– Устава университета;

– локальных нормативных актов университета.

1.3. Настоящий Порядок распространяется на все структурные подразделения университета, в том числе филиалы, обеспечивающие реализацию образовательного процесса по программам высшего образования.

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 5 из 25
	Порядок заполнения, учета и выдачи документов об образовании и о квалификации и их дубликатов по программам высшего образования	Версия:	2

1.4. Дипломы выдаются по реализуемым образовательным программам высшего образования (далее – ВО):

- лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по программам бакалавриата, имеющим государственную аккредитацию, – диплом бакалавра, диплом бакалавра с отличием (далее вместе – диплом бакалавра);
- лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по программам специалитета, имеющим государственную аккредитацию, – диплом специалиста, диплом специалиста с отличием (далее вместе – диплом специалиста);
- лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию 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 стандартами и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по данным программам, – диплом об окончании аспирантуры.

1.5. 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;
- 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).

Выпускник вправе получить диплом с приложением к нему и после истечения срока, установленного настоящим пунктом Порядка.


1.6. Дипломы образца, установленного приказом Министерства науки и высшего образования 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.

1.7. Дипломы оформляются на государственном языке Российской Федерации и заверяются печатями университета.

1.8. Дипломы по образовательным программам ВО заполняются в соответствии с требованиями, установленными главами II и III Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов, печатным способом с помощью принтера в отделе проектирования образовательных программ.

Дипломы заполняются шрифтом TimesNewRoman черного цвета размера 11п либо размера, указанного в соответствующих пунктах Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов, с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта.

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 6 из 25
	Порядок заполнения, учета и выдачи документов об образовании и о квалификации и их дубликатов по программам высшего образования	Версия:	2

Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

1.9. 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, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене.

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

1.11. При наличии нескольких промежуточных аттестаций по одной дисциплине итоговой оценкой является оценка, полученная при последней промежуточной аттестации. Если формой последней промежуточной аттестации является зачет, то в приложении к диплому указывается оценка, полученная при сдаче предшествующего экзамена.

1.12. Диплом бакалавра с отличием, диплом специалиста с отличием, диплом магистра с отличием выдаются при выполнении следующих условий:

- все указанные в приложении к диплому оценки по дисциплинам (модулям), оценки за выполнение курсовых работ и проектов, за прохождение практик (за исключение оценок «зачтено») являются оценками «отлично» и «хорошо»;

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

1.13. Выдача диплома с приложением осуществляется следующими способами:

1.13.1. диплом на бумажном носителе:

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


- по заявлению выпускника (Приложение № 1) направляется по указанному им адресу через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

1.13.2. 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, может быть направлена в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на указанный им адрес электронной почты.

1.14. Копия выданного диплома, доверенность (при наличии), заявление о направлении диплома через операторов почтовой связи общего пользования (при наличии) хранятся в личном деле выпускника.

Копия выданного дубликата, доверенность (при наличии), заявление о выдаче дубликата, заявление о направлении дубликата через операторов почтовой связи общего пользования (при наличии) хранятся в личном деле выпускника.

Копия диплома в виде документа на бумажном носителе, преобразованного в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов, хранится 75 лет.

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 7 из 25
	Порядок заполнения, учета и выдачи документов об образовании и о квалификации и их дубликатов по программам высшего образования	Версия:	2

1.15. Диплом без приложения к нему действителен.  
Приложение к диплому недействительно без диплома.  
Дубликат диплома без приложения к нему действителен.  
Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

1.16. 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.

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

1.18. В акте списания бланков строгой отчетности указывается состав комиссии, перечисляются списываемые бланки с указанием их названия, серии, номеров и причин списания. Акт подписывают члены комиссии и утверждает ректор.

Акт списания бланков строгой отчетности составляется в двух экземплярах: один экземпляр передается в бухгалтерию, второй остается в структурном подразделении, подготовившем акт.

Бланки передаются для уничтожения по акту списания бланков строгой отчетности специализированным организациям по заготовке вторсырья или уничтожаются самостоятельно путем shredding.

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

1.20. 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, реализуемых 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 по программам ВО загружаются в АСУ «Университет» департаментом высшего образования ежегодно до начала учебного года.

2.1.3. Сведения о результатах освоения образовательной программы ВО 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 университета:

– структурным подразделением, обеспечивающим организацию образовательной деятельности, – для лиц, успешно прошедших государственную итоговую аттестацию по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры;

– отделом магистратуры и аспирантуры – для лиц, успешно прошедших государственную итоговую аттестацию по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

2.1.4. Не позднее, чем за два месяца до даты выдачи дипломов, департаментом цифрового развития и информатизации совместно с департаментом высшего образования осуществляется проверка актуальности загруженных в АСУ «Университет» учебных планов.

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 8 из 25
	Порядок заполнения, учета и выдачи документов об образовании и о квалификации и их дубликатов по программам высшего образования	Версия:	2

2.1.5. Сотрудник структурного подразделения, обеспечивающего организацию образовательного процесса (далее – сотрудник), ответственный за подготовку дипломов, обязан взять с выпускника не позднее, чем за два месяца до даты выдачи дипломов, заявление (Приложение № 3) и внести корректировки в данные в АСУ «Университет» или, при необходимости, предоставить данные для изменения в департамент цифрового развития и информатизации, не позднее, чем за месяц до даты выдачи дипломов. Заявление хранится в личном деле выпускника.

Заявление может быть подписано выпускником в соответствии с законодательством Российской Федерации электронной подписью и направлено в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или в форме заявления, подписанного собственноручно выпускником на бумажном носителе, преобразованном в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов, на адрес электронной почты университета.

2.1.6. Сотрудник на основании введенных данных не позднее, чем за месяц до даты выдачи дипломов, организует сверку выпускниками своих личных данных в АСУ «Университет». Для этого сотрудник выводит на печать заполненный макет диплома и приложения к диплому 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 № 4) в отдел проектирования образовательных программ департамента высшего образования (далее – отдел проектирования образовательных программ) для последующей регистрации и печати дипломов, тем самым подтверждая полноту и корректность сведений, содержащихся в АСУ «Университет». К рапорту дополнительно прилагаются копии приложений к дипломам на выпускников из представленного списка для регистрации и печати дипломов (выборочно 3-5 шт.).


2.1.8. Подписание бланка диплома об окончании аспирантуры 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 № 5) бланки дипломов. Подписанные бланки дипломов об окончании аспирантуры возвращаются в отдел проектирования образовательных программ, при этом расписка аннулируется.

Подпись председателя государственной экзаменационной комиссии (экзаменационной комиссии) на бланке диплома бакалавра, бланке диплома специалиста, бланке диплома магистра не ставится.

2.1.9. Отдел проектирования образовательных программ передает дипломы и приложения к дипломам на подпись ректору. Они могут быть подписаны исполняющим обязанности ректора или должностным лицом, уполномоченным ректором (исполняющим обязанности ректора) на основании соответствующего распорядительного акта.

Подписи председателя государственной экзаменационной комиссии (экзаменационной комиссии) (при наличии), ректора (исполняющего обязанности ректора, уполномоченного лица) проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.



	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 9 из 25
	Порядок заполнения, учета и выдачи документов об образовании и о квалификации и их дубликатов по программам высшего образования	Версия:	2

Подписи ректора (исполняющего обязанности ректора, уполномоченного лица) на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

Отдел проектирования образовательных программ заверяет дипломы гербовой печатью на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким. Отдел проектирования образовательных программ подготавливает копии дипломов для последующей передачи по акту приема-передачи в отдел кадров студентов/отдел кадров курсантов или в отдел магистратуры и аспирантуры.

2.1.10. Выдача дипломов осуществляется структурным подразделением, осуществляющим организацию образовательной деятельности. Для этого сотрудник получает в отделе проектирования образовательных программ под расписку (Приложение № 5) готовые дипломы и журнал (книгу) выдачи дипломов.

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

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

2.1.13. Лицо, получающее диплом по заверенной в установленном порядке доверенности, пишет в графе для подписи лица, получившего диплом «По доверенности», свою фамилию, инициалы, ставит подпись, дату и номер доверенности. 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.

2.1.14. Диплом, отправленный по заявлению выпускника (Приложение № 1) 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.

2.1.15. 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.

2.1.16. В течение 60 календарных 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 о квалификации, документах об обучении» (далее – ФИС ФРДО).


2.1.17. 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, реализуемых в филиалах университета.

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

2.2.2. Ежегодно до начала учебного года управление по региональному образованию предоставляет учебные планы ВО в отдел развития информационных систем и технологий для дальнейшей загрузки в АСУ «Университет».

2.2.3. Сведения о результатах освоения образовательной программы ВО своевременно вносятся в АСУ «Университет» в течение всего срока ее освоения за

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 10 из 25
	Порядок заполнения, учета и выдачи документов об образовании и о квалификации и их дубликатов по программам высшего образования	Версия:	2

исключением результатов государственной экзаменационной комиссии (экзаменационной комиссии). Ввод данных осуществляется соответствующим структурным подразделением филиала.

2.2.4. Электронные версии дипломов и приложений к дипломам 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 филиала, ответственный за подготовку дипломов (далее – сотрудник филиала), обязан взять с выпускника не позднее, чем за два месяца до даты выдачи дипломов, заявление (Приложение № 3) 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. Структурное подразделение филиала на основании введенных данных не позднее, чем за месяц до даты выдачи дипломов, организует сверку выпускниками своих личных данных в АСУ «Университет». Для этого сотрудник филиала выводит на печать заполненный макет диплома и приложения к диплому 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. Вслучае 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. После издания приказа о допуске обучающихся филиалов к государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации), сотрудником управления по региональному образованию направляются регистрационные номера дипломов.

2.2.9. По рапорту начальника управления по региональному образованию в соответствии с представленным списком выпускников филиалов, отдел проектирования образовательных программ распечатывает дипломы и приложения к дипломам филиалов.

Дипломы и приложения к дипломам распечатываются и передаются в управление по региональному образованию. Перед отправкой информации в университет филиалом обеспечивается проверка качества заполнения и достоверность информации, указанной в данных документах.


Подпись председателя государственной экзаменационной комиссии (экзаменационной комиссии) на бланке диплома бакалавра не ставится.

2.2.10. Управление по региональному образованию обеспечивает проверку качества заполнения дипломов и приложений к дипломам, последующую передачу указанных документов на подпись ректору. Они могут быть подписаны исполняющим обязанности ректора или должностным лицом, уполномоченным ректором (исполняющим обязанности ректора) на основании соответствующего распорядительного акта.

Подписи ректора (исполняющего обязанности ректора, уполномоченного лица) проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Подписи ректора (исполняющего обязанности ректора, уполномоченного лица) на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

Управление по региональному образованию заверяет дипломы гербовой печатью на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким. Полностью оформленные дипломы с приложениями передаются в филиал.

2.2.11. Филиал обеспечивает выдачу дипломов и приложений к ним выпускникам.

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 11 из 25
	Порядок заполнения, учета и выдачи документов об образовании и о квалификации и их дубликатов по программам высшего образования	Версия:	2

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

2.2.13. Лицо, получающее диплом по заверенной в установленном порядке доверенности, пишет в графе для подписи лица, получившего диплом «По доверенности», свою фамилию, инициалы, ставит подпись, дату и номер доверенности. При этом оригинал доверенности остается в филиале и передается для хранения в личном деле выпускника.

2.2.14. Диплом, отправленный по заявлению выпускника (Приложение № 1) 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. Заявление о направлении диплома через операторов почтовой связи общего пользования передается для хранения в личном деле выпускника.

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

2.2.16. Бланки дипломов и приложений к ним, в случае обнаружения ошибок, передаются в управление по региональному образованию в течение 60 дней для последующего списания в установленном порядке.

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

3.1. Дубликат выдается на основании личного заявления обладателя диплома (Приложение № 6) 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 изменения фамилии, и (или) имени, и (или) отчества обладателя диплома к заявлению о выдаче дубликата должны быть приложены копии документов, подтверждающих соответствующие изменения.

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

3.4. 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 университетом.

3.5. Дубликаты заполняются, подписываются и заверяются в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленными главами I-IV Порядка заполнения,

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 12 из 25
	Порядок заполнения, учета и выдачи документов об образовании и о квалификации и их дубликатов по программам высшего образования	Версия:	2

учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов с учетом требований, установленных главой VII Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов.

3.6. Выбытие бланков при их оформлении (выдаче), а также в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, осуществляется в соответствии с п.п. 1.16-1.20 настоящего Порядка.

3.7. В случае выдачи дубликата диплома и дубликата приложения к диплому на указанных дубликатах указываются регистрационный номер и дата выдачи дубликата диплома, в случае выдачи только дубликата приложения к диплому на нем указывается регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к диплому.

3.8. 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.

Трудоемкость дисциплин, объем практик, объем государственной итоговой аттестации, срок освоения образовательной программы указываются в дубликате в зачетных единицах (со словами «з.е.») либо в академических часах (со словом «час.») и (или) в неделях (со словом «неделя», или «недели», или «неделя»).

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

3.9. При заполнении дубликата на бланке указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке с выравниванием по центру:

- на бланке диплома – в левой части оборотной стороны бланка перед строкой, содержащей надпись «ДИПЛОМ»;
- на бланке приложения к диплому – в левой колонке первой страницы бланка перед строками, содержащими надпись «ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ».

**3.10. Порядок взаимодействия структурных подразделений при оформлении дубликатов по программам ВО, реализуемым 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 и приложений оформляются в АСУ «Университет».

3.10.4. Отдел проектирования образовательных программ передает зарегистрированные и распечатанные дубликаты на подпись ректору. Они могут быть подписаны исполняющим обязанности ректора или должностным лицом, уполномоченным ректором (исполняющим обязанности ректора) на основании соответствующего распорядительного акта.

Подписи ректора (исполняющего обязанности ректора, уполномоченного лица) проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Подписи ректора (исполняющего обязанности ректора, уполномоченного лица) на дубликате диплома и дубликате приложении должны быть идентичными.

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 13 из 25
	Порядок заполнения, учета и выдачи документов об образовании и о квалификации и их дубликатов по программам высшего образования	Версия:	2

Отдел проектирования образовательных программ заверяет дубликаты гербовой печатью на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким. Отдел проектирования образовательных программ 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.

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 диплом «По доверенности», свою фамилию, инициалы, ставит подпись, дату и номер доверенности. 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 № 6) 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.

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 календарных 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, реализуемых в филиалах университета.**

3.11.1. Прием заявлений на оформление дубликатов для лиц, завершивших обучение по программам ВО в филиале осуществляется общим отделом/структурным подразделением филиала университета.

3.11.2. В течение одного рабочего дня зарегистрированное общим отделом/структурным подразделением филиала университета заявление/скан-копия передается в управление по региональному образованию. Филиалом 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 и приложений оформляются в АСУ «Университет».

3.11.4. Макеты дубликатов, подготовленные сотрудником филиала, проверяются в управлении по региональному образованию и распечатываются в отделе проектирования образовательных программ.

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 14 из 25
	Порядок заполнения, учета и выдачи документов об образовании и о квалификации и их дубликатов по программам высшего образования	Версия:	2

3.11.5. Управление по региональному образованию передает зарегистрированные и распечатанные дубликаты на подпись ректору. Они могут быть подписаны исполняющим обязанности ректора или должностным лицом, уполномоченным ректором (исполняющим обязанности ректора) на основании соответствующего распорядительного акта.

Подписи ректора (исполняющего обязанности ректора, уполномоченного лица) проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Подписи ректора (исполняющего обязанности ректора, уполномоченного лица) на дубликате диплома и дубликате приложения должны быть идентичными.

Управление по региональному образованию заверяет дубликаты гербовой печатью на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким. Управление по региональному образованию регистрирует их в журнале (книге) выдачи дубликатов дипломов о ВО.

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

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, пишет в графе для подписи лица, получившего диплом «По доверенности», свою фамилию, инициалы, ставит подпись, дату и номер доверенности. Управление по региональному образованию/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 № 6) 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. Скан-копии выданных дубликатов передаются в соответствующее структурное подразделение филиала для хранения в личном деле выпускника.

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

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

4.1. Заявка планируемой потребности в приобретении бланков дипломов и приложений к ним формируется ежегодно в ноябре на основании сведений об ожидаемом количестве выпускников отдельно в головной организации и в каждом филиале. Отдел проектирования образовательных программ составляет сводную заявку на закупку бланков. Закупка бланков осуществляется в течение календарного года по мере необходимости.

4.2. Количество заказываемых бланков каждого вида определяется с учетом остатка и количества выпускников всех уровней образования. Общее количество

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 15 из 25
	Порядок заполнения, учета и выдачи документов об образовании и о квалификации и их дубликатов по программам высшего образования	Версия:	2

заказываемых бланков не должно превышать ожидаемую потребность в них более чем на 10% (запас бланков каждого вида формируется с учетом списания испорченных в ходе заполнения бланков и потребности дополнительных бланков для выдачи дубликатов).

4.3. 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.

4.4. Бланки дипломов и приложений к ним хранятся как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

4.5. 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.

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

4.7. Передача бланков отделом проектирования образовательных программв управление по региональному образованию осуществляется на основанииrapорта (Приложение № 7) и требования-накладной (Приложение № 8), оформленной в 2 экземплярах. Управление по региональному образованию передает бланки в филиалы на основании требования-накладной (Приложение № 8).

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

4.9. Неиспользованные и испорченные в филиалах бланки дипломов и приложений к ним возвращаются в университет.

4.10. Для учета 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);
- наименование присвоенной(ых) квалификации(й);
- дата и номер протокола государственной экзаменационной комиссии (экзаменационной комиссии);
- подпись руководителя структурного подразделения университета/филиала, ответственного за выдачу диплома или дубликата;
- подпись лица, которому выдан на руки диплом или 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).

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




Порядок  
заполнения, учета и выдачи документов об образовании и  
о квалификации и их дубликатов по программам высшего  
образования

Версия:

2



	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 17 из 25
	Порядок заполнения, учета и выдачи документов об образовании и о квалификации и их дубликатов по программам высшего образования	Версия:	2

Приложение № 1

Ректору ФГБОУ ВО «ГУМРФ  
имени адмирала С.О. Макарова»  
Барышникову С.О.

от Ф. \_\_\_\_\_

И. \_\_\_\_\_

О. \_\_\_\_\_

обучавшегося по специальности/  
направлению подготовки

\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

эл.почта \_\_\_\_\_

### З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выслать мне через операторов почтовой связи общего назначения:

- диплом о высшем образовании;
- приложение к диплому о высшем образовании;
- дубликат диплома о высшем образовании;
- дубликат приложения к диплому о высшем образовании

(нужное подчеркнуть)

на почтовый адрес:

\_\_\_\_\_


индекс: \_\_\_\_\_.

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

(подпись)

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 18 из 25
	Порядок заполнения, учета и выдачи документов об образовании и о квалификации и их дубликатов по программам высшего образования	Версия:	2

Приложение № 2

Ректору ФГБОУ ВО «ГУМРФ  
имени адмирала С.О. Макарова»  
Барышникову С.О.

от Ф. \_\_\_\_\_

И. \_\_\_\_\_

О. \_\_\_\_\_

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
(индекс)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

обучавшегося по специальности/  
направлению подготовки

тел. \_\_\_\_\_

эл. почта \_\_\_\_\_


**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу выдать мне копию диплома/приложения к диплому/дубликата диплома/  
(нужное подчеркнуть)  
дубликата приложения к диплому о высшем образовании в форме электронного документа  
с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на  
электронный адрес почты \_\_\_\_\_.

(подпись)

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 19 из 25
	Порядок заполнения, учета и выдачи документов об образовании и о квалификации и их дубликатов по программам высшего образования	Версия:	2

Приложение № 3

Ректору ФГБОУ ВО «ГУМРФ  
имени адмирала С.О. Макарова»  
Барышникову С.О.

от Ф. \_\_\_\_\_

И. \_\_\_\_\_

О. \_\_\_\_\_

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
(индекс)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

обучающегося по специальности/  
направлению подготовки

тел. \_\_\_\_\_

эл. почта \_\_\_\_\_

**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. 20 из 25
	Порядок заполнения, учета и выдачи документов об образовании и о квалификации и их дубликатов по программам высшего образования	Версия:	2

Приложение № 4

Директору департамента высшего  
образования  
Савельевой М.Н.

от \_\_\_\_\_  
(начальник отдела обеспечения  
учебного процесса/декан факультета)

\_\_\_\_\_  
(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 (итоговой аттестации):

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

Сверка выпускниками данных была проведена « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Данные по основной профессиональной образовательной программе  
в АСУ «Университет» соответствуют утвержденному учебному плану.


\_\_\_\_\_  
(должность ответственного лица за  
внесение данных в АСУ «Университет»)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(начальник отдела обеспечения  
учебного процесса/декан факультета)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 21 из 25
	Порядок заполнения, учета и выдачи документов об образовании и о квалификации и их дубликатов по программам высшего образования	Версия:	2

Приложение № 5

Директору департамента высшего  
образования  
Савельевой М.Н.

от \_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

**РАСПИСКА**

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


в количестве \_\_\_\_\_ шт.

Несу полную ответственность за сохранность и бережное отношение.

(подпись)

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 22 из 25
	Порядок заполнения, учета и выдачи документов об образовании и о квалификации и их дубликатов по программам высшего образования	Версия:	2

Приложение № 6

Ректору ФГБОУ ВО «ГУМРФ  
имени адмирала С.О. Макарова»  
Барышникову С.О.

от Ф. \_\_\_\_\_

И. \_\_\_\_\_

О. \_\_\_\_\_

проживающего по адресу: : \_\_\_\_\_  
(индекс)

тел. \_\_\_\_\_

эл.почта \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

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 был выдан на \_\_\_\_\_  
(фамилия имя отчество)

по специальности/направлению подготовки \_\_\_\_\_  
(указать название специальности/направления подготовки)

Обучение проходил(а) в период с \_\_\_\_\_ года по \_\_\_\_\_ год.

Учебное заведение: ЛИВТ/СПГУВК/ЛВИМУ/ГМА/ГУМРФ/Колледж


ГУМРФ/МГАВТ/филиал/другое:

(нужное подчеркнуть)

Форма обучения: очная/очно-заочная/заочная.

(нужное подчеркнуть)

К заявлению прилагаю: \_\_\_\_\_  
(перечень документов)

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 23 из 25
	Порядок заполнения, учета и выдачи документов об образовании и о квалификации и их дубликатов по программам высшего образования	Версия:	2


Способ получения документа:

- лично;
- по доверенности в установленном порядке – доверенное лицо: \_\_\_\_\_;
- операторами почтовой связи общего назначения на почтовый адрес: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_.  
 (нужное подчеркнуть)

Даю согласие на обработку предоставленных мною персональных данных.

\_\_\_\_\_  
 (подпись)  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 24 из 25
	Порядок заполнения, учета и выдачи документов об образовании и о квалификации и их дубликатов по программам высшего образования	Версия:	2

Приложение № 7

Ректору ФГБОУ ВО «ГУМРФ  
 имени адмирала С.О. Макарова»  
 Барышникову С.О.

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.

(подпись)

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



