

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Томский политехнический университет» (ТПУ)

ПРИКАЗ

12.12.2018

№ 96/од

Об утверждении и введении в действие
«Инструкции о порядке учёта, хранения
и выдачи документов о высшем образовании
и о квалификации и их дубликатов
в Томском политехническом университете»

С целью обеспечения единых требований к регламенту учёта, хранения и выдачи документов об образовании **ПРИКАЗЫВАЮ:**

§1

Утвердить и ввести в действие «Инструкцию о порядке учёта, хранения и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов в Томском политехническом университете» в новой редакции.

§2

С момента утверждения данной инструкции считать недействительной «Инструкцию о порядке учета, хранения и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов в Томском политехническом университете» (утв. Приказом ректора №45/од от 23.05.2014 г.).

§3

Начальнику отдела делопроизводства Ильиных Е.В, довести настоящий приказ до сведения руководителей учебных структурных подразделений.

РЕКТОР

П.С. Чубик

Проректор по ОД

А.Р. Вагнер

Начальник УМО УОД

Г.А. Цой

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

« _____ »



ИНСТРУКЦИЯ

о порядке учёта, хранения и выдачи документов о высшем образовании и квалификации (по программам бакалавриата, подготовки специалистов, магистратуры, аспирантуры) и их дубликатов в Томском политехническом университете

Настоящая инструкция разработана в целях организации работы в университете по заполнению и выдаче бланков документов о высшем образовании и о квалификации (по программам бакалавриата, подготовки специалистов, магистратуры, аспирантуры) на основании действующих нормативно-правовых актов:

- федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 13 февраля 2014 г. №112 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов».

1. Учёт и хранение бланков документов

1.1. Учёт, хранение бланков и выдача их в структурные подразделения возлагается на сотрудника (уполномоченного по университету), назначенного приказом ректора для выполнения этих функций.

1.2. Поступившие в университет бланки документов принимаются комиссией, назначенной приказом ректора, и после утверждения акта о пономерной приемке от поставщика учитываются уполномоченным по университету в специальной книге учёта БСО (форма по ОКУД 0504045). В дополнение к книге учёта БСО уполномоченным по университету ведутся книги дополнительного учёта бланков строгой отчётности – приложение 1, которые хранятся, как документы строгой отчетности.

1.3. Передача полученных университетом бланков в другие образовательные организации не допускается.

1.4. Получение бланков для университета, учёт, хранение и подготовка отчетности об их расходовании возлагается на сотрудников подразделений (далее – ответственный от подразделения), назначенных внутренним распоряжением руководителями ЦРС (ЕД), ЮТИ и ОАиД. Сотрудник заключает договор с университетом о материальной ответственности. Указанный сотрудник несет дисциплинарную ответственность за сохранность бланков документов и соответствующих книг регистрации выдачи дипломов.

1.5. Копии всех выдаваемых документов о высшем образовании и о квалификации (по программам бакалавриата, подготовки специалистов, магистратуры и аспирантуры), дубликатов документов и справок о периоде обучения установленного вузом образца, заверенные печатью подразделения, должны храниться в личном деле выпускника/отчисленного.

1.6. Для регистрации выдаваемых документов об образовании ведутся книги регистрации:

- **ответственными от структурных подразделений**, назначенными соответствующими распоряжениями по подразделению:

▪ **уполномоченным по университету:**

- для дубликатов документов о высшем образовании (приложение 5).

Книга регистрации имеет номер, соответствующий утвержденному в университете индексу выпускающего структурного подразделения (в соответствии с приложением 2). В каждом подразделении ведется необходимое количество книг регистрации каждого вида выдаваемых документов.

Порядковый регистрационный номер выдаваемых документов формируется в соответствии с приложением 2. При наличии в подразделении нескольких книг регистрации документов о высшем образовании – номер каждой из книг состоит из индекса подразделения в соответствии с приложением 2 и порядкового номера книги, указанного через тире.

Данные, внесенные в книги регистрации, должны быть продублированы ответственными от ЦРС (ЕД), ЮТИ и ОАиД в ИПК «Электронный деканат» (подраздел «Дополнительная информация» Личной карточки каждого студента/аспиранта).

1.7. Книга регистрации выдаваемых справок имеет номер, соответствующий утвержденному в университете индексу выпускающего структурного подразделения (приложение 2).

1.8. При выдаче справки в книгу регистрации вносятся следующие данные (приложение 4):

- регистрационный номер справки;
- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, для которого оформлена справка;
- в случае получения справки по доверенности - фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, которому выдана справка;
- дата выдачи справки (*при отчислении* - не позднее 3 дней после даты приказа об отчислении);
- код и наименование направления подготовки (специальности);
- квалификация;
- дата и номер приказа об отчислении студента (*при отчислении*);
- подпись руководителя подразделения (службы) вуза, выдающего справку;
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично студенту либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования)
- примечание (дата фактического получения справки о периоде обучения и пр.).

1.9 Книга регистрации выдаваемых дипломов о высшем образовании имеет номер, соответствующий утвержденному в университете индексу выпускающего структурного подразделения (приложение 2). Очная и заочная форма обучения имеют отдельные книги. Исключение – ЮТИ (в институте единая книга для всех форм обучения).

1.10 В книги регистрации документов о высшем образовании и о квалификации заносятся следующие данные (форма книги – приложение 3):

- регистрационный номер;
- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) выпускника;
- вид бланка документа (в том числе, диплом с отличием/без отличия);
- серия и номер бланка диплома (серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к диплому);
- код и наименование специальности или направления подготовки;
- наименование присвоенной квалификации;
- дата выдачи диплома (приложения к диплому) (не позднее 8 рабочих дней после даты завершения государственной итоговой аттестации, установленной календарным учебным графиком);
- дата и номер протокола государственной экзаменационной комиссии;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника;

- подпись руководителя подразделения (службы) вуза, выдающего диплом (приложение к диплому);
- в случае получения диплома по доверенности - фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, которому выдан диплом;
- подпись лица, получившего диплом (приложение к диплому) (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), в случае отправки документа через операторов почтовой связи общего пользования – в этой графе указывается дата и номер почтового отправления и вклеивается бланк описи письма;
- примечание (дата фактического получения документа и пр.).

1.11 Книги регистрации выданных документов об образовании прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются гербовой печатью университета и хранятся как документы строгой отчетности:

▪ **уполномоченным по университету:**

- книга регистрации дубликатов документов о высшем образовании и о квалификации (по программам бакалавриата, подготовки специалистов, магистратуры);
- книги регистрации дипломов о высшем образовании и о квалификации (по программам бакалавриата, подготовки специалистов, магистратуры);

▪ **ответственными от структурных подразделений:**

- книги регистрации справок о периоде обучения.

Книги регистрации выданных дипломов и приложений к ним выдаются под расписку в ЦРС (ЕД), только на время оформления документов и вручения дипломов выпускникам. Исключением являются ЮТИ и ОАиД: регистрационные книги хранятся в подразделениях и проверяются уполномоченным по университету.

1.12 При наличии в подразделении нескольких книг регистрации документов о высшем образовании – каждой из книг присваивается порядковый номер в соответствии с приложением 2. Регистрационный номер документа об образовании формируется из индекса Инженерной школы, порядкового номера книги (указанного через тире) и порядкового номера из книги регистрации выдаваемых дипломов (указанного через тире).

1.13 Ответственный от подразделения сдает уполномоченному по университету неиспользованные (чистые) и испорченные при заполнении бланки документов, вместе с отчетом о расходовании бланков документов (форма отчета – приложение 5) и заполненными книгами регистрации документов о высшем образовании и о квалификации (по программам бакалавриата, подготовки специалистов, магистратуры).

1.14 Уполномоченный по университету принимает у ответственных от структурных подразделений только заполненные соответствующим образом книги учета выдаваемых документов.

2. Выдача бланков и оформление документов

2.1. Бланки выдаются в подразделения по требованию и временной расписке в количестве, соответствующем предполагаемой потребности в бланках в истекающем учебном году. Требование подписывается руководителем подразделения и начальником Учебно-методического отдела (УМО УОД ТПУ), а временная расписка – материально ответственным от подразделения. Подписанные требования и временные расписки хранятся в сейфе уполномоченного по университету вместе со специальными книгами учета.

2.2. Ответственный от подразделения оформляет опись на полученные бланки и хранит ее вместе с бланками в оборудованном охранной сигнализацией помещении в опечатанном сейфе (только в период оформления и вручения дипломов).

2.3. Работа с бланками документов (оформление) может быть поручена иным сотрудникам ЦРС (ЕД), ЮТИ и ОАиД, помимо материально ответственных от подразделения, с обязательным оформлением такого поручения распоряжением по подразделению. Материально ответственный от подразделения в этом случае ведет учёт движения бланков документов.

2.4. В случае перерывов в работе с бланками документов сотрудники подразделения, производящие эту работу, сдают все бланки материально ответственному от подразделения, который обеспечивает их сохранность в соответствии с п. 3.2. настоящей инструкции.

3. Выдача документов

3.1. Документ о высшем образовании и о квалификации (по программам бакалавриата, подготовки специалистов, магистратуры, аспирантуры) (дубликат документа) выдается выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности ст. 185-185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации (с изменениями и дополнениями), выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника направляется в его адрес (только на имя выпускника) через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Опись заказного письма хранится в регистрационной книге. Копия выданного диплома (дубликата), а также оригинал доверенности, заявление о выдаче дубликата, заявление о направлении диплома (дубликата) через операторов почтовой связи общего пользования хранятся в личном деле выпускника.

3.2. Заполненные документы о высшем образовании, не востребованные выпускниками в сроки, указанные в п. 7.1. настоящей Инструкции, передаются вместе с книгой регистрации выданных дипломов в УМО УОД (уполномоченному по университету), где они хранятся как документы строгой отчетности и выдаются выпускникам по их заявлениям, завизированным руководителем ЦРС (ЕД). Исключением являются ЮТИ и ОАиД, которые хранят невостребованные документы в оборудованном охранной сигнализацией помещении в опечатанном сейфе и выдают их по требованию выпускника в соответствии с п.4.1 данной инструкции.

3.3. Заполненные справки о периоде обучения и не востребованные выпускниками хранятся в подразделениях ЦРС (ЕД) и ЮТИ в течение 5 лет. Если в течение этого время справки остались невостребованными, то они подлежат уничтожению.

4. Выдача дубликатов документов о высшем образовании

4.1. Выдача дубликатов документов о высшем образовании и о квалификации (по программам бакалавриата, подготовки специалистов, магистратуры, аспирантуры) производится на основании письменного заявления на имя ректора с приложением соответствующих документов (приложение 7). После согласования заявления руководителем ЦРС (ЕД), ЮТИ, ОАиД оформляется требование в соответствии с п. 3.1 настоящей Инструкции. Оформленный дубликат документа и проект приказа передается в Отдел кадров для подписи у ректора. Плата за дубликат не взимается.

4.2. Ответственный от подразделения после оформления необходимых документов в соответствии с п. 5.1 передает уполномоченному по университету дубликат, копию приказа о выдаче дубликата, заявление с приложенными документами, копию дубликата документа об образовании, заверенные печатью подразделения, и личное дело. Уполномоченный по университету заполняет книгу регистрации дубликатов, выдает дубликаты, передает полученные личные дела в архив и вносит сведения о дубликате в ИПК «Электронный деканат» (подраздел «Дополнительная информация» Личной карточки каждого студента).

4.3. В книги регистрации дубликатов документов о высшем образовании заносятся следующие данные о выдаваемых документах (приложение б):

- регистрационный номер дубликата диплома;
- серия и номер бланка дубликата диплома;
- серия и номер бланка дубликата приложения к диплому;
- регистрационный номер ранее выданного основного диплома;
- серия и номер бланка выданного ранее основного диплома;
- серия и номер бланка выданного ранее приложения к диплому;
- дата выдачи основного диплома;
- дата выдачи дубликата диплома (дубликата приложения к диплому) (дата выдачи не может быть раньше даты выхода приказа на выдачу дубликата диплома и/или приложения к диплому);
- степень выданного диплома (с отличием/без отличия);
- наименование присвоенной степени или квалификации;
- код и наименование специальности или направления подготовки;
- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) выпускника;
- в случае получения дубликата по доверенности - фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, которому выдан диплом;
- дата и номер протокола государственной экзаменационной комиссии (по основному диплому);
- дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- дата и номер приказа о выдаче дубликата;
- подпись руководителя подразделения (службы) вуза, выдающего диплом (приложение к диплому);

При получении дубликата выпускником в графах указывается:

- серия и номер документа, удостоверяющего личность (в соответствии с законодательством РФ);
- кем выдан документ;
- когда выдан документ;
- подпись лица, получившего диплом (приложение к диплому);

В случае отправки документа через операторов почтовой связи общего пользования указывается:

- дата и номер почтового отправления;
- дата и номер уведомления о получении;
- примечание (дата фактического получения документа и другие отметки).

5. Работа с испорченными бланками

5.1. В случае порчи бланка при работе с ним, новый бланк, взамен испорченного выдается в подразделения в порядке, предусмотренном п. 3.1. настоящей Инструкции.

5.2. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат списанию. Номера испорченных бланков вырезаются, наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к экземпляру акта списания для хранения в университете.

6. Отчетность по бланкам

6.1. Сроки представления отчетов ответственных от подразделений уполномоченному по университету о расходовании бланков:

- для подразделений, осуществляющих в соответствии с учебными планами выдачу документов о высшем образовании студентам, завершившим обучение в весеннем семестре – до 7 июля текущего года;

6.1. Сроки представления отчетов ответственных от подразделений уполномоченному по университету о расходовании бланков:

- для подразделений, осуществляющих в соответствии с учебными планами выдачу документов о высшем образовании студентам, завершившим обучение в весеннем семестре – до 7 июля текущего года;
- для подразделений, осуществляющих в соответствии с учебными планами выдачу документов о высшем образовании студентам со сроком обучения 5 лет 6 месяцев, завершившим обучение – до 7 марта текущего года;
- по выданным дубликатам дипломов – в течение трёх рабочих дней после передачи готового дубликата уполномоченному по университету.

6.2. В течение 10 рабочих дней после дат, указанных в п. 7.1. настоящей Инструкции, уполномоченный по университету составляет и представляет в письменном виде начальнику УМО УОД информацию о сдаче отчетов о расходовании бланков ЦРС (ЕД), ЮТИ и ОАиД.

6.3. Уполномоченный по университету в срок до 20 числа каждого месяца составляет акты на списание установленного образца о расходовании бланков документов о высшем образовании и о квалификации (по программам бакалавриата, подготовки специалистов, магистратуры, аспирантуры), подписанные комиссией и руководителем/заместителем руководителя организации и предоставляет их в бухгалтерию.

7. Заказ и получение бланков документов о высшем образовании и о квалификации

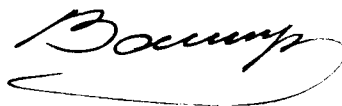
7.1. Центр по работе со студентами (Единый деканат) (ЦРС (ЕД)), Юргинский технологический институт (ЮТИ) и Отдел аспирантуры и докторантуры (ОАиД) в срок до 10 октября текущего года передают в Учебно-методический отдел УОД данные об ожидаемом числе выпускников в следующем календарном году, в т.ч. данные о потенциально завершающих обучение с отличием (по всем уровням образования).

7.2. Учебно-методический отдел УОД:

– в срок до 20 октября текущего года на основании данных об ожидаемом выпуске по основным образовательным программам и формам обучения ежегодной формы федерального статистического наблюдения № ВПО-1 формирует техническое задание для заказа бланков документов о высшем образовании на следующий календарный год (количество бланков всех категорий, технические требования к бланкам);

– в срок до 15 ноября текущего года передает в УФЭД необходимую документацию на объявление закупки или на оплату.

Проректор по ОД



А.Р. Вагнер

Согласовано:

Начальник ПО



Г.Е. Симахина

Начальник УФЭД



Э.Л. Моисеенко

Главный бухгалтер



В.Н. Неверова

Подготовлено:

Начальник УМО

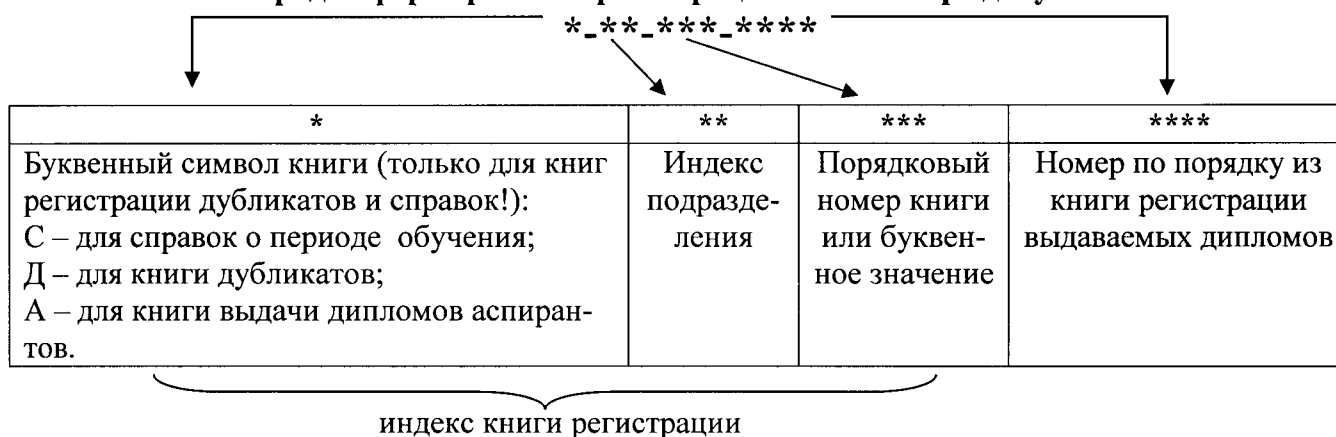


Г.А. Цой

Индекс института для книг регистрации документов о высшем образовании

Наименование подразделения	Индекс подразделения
Инженерная школа ядерных технологий	00
Инженерная школа неразрушающего контроля и безопасности	01
Инженерная школа природных ресурсов	02
Школа инженерного предпринимательства	03
Инженерная школа новых производственных технологий	04
Инженерная школа энергетики	05
Исследовательская школа химических и биомедицинских технологий	07
Инженерная школа информационных технологий и робототехники	08
Юргинский технологический институт:	10
Отдел аспирантуры и докторантуры	А

Порядок формирования регистрационного номера документа



Примеры:

- Регистрационные номера:
 - 01-1-1 – регистрационный номер документа о высшем образовании и о квалификации, выдаваемого лицу завершившему обучение по соответствующей ООП;
 - С-1-1-1 – регистрационный номер справки о периоде обучения, выдаваемой лицу завершившему обучение (отчисленному)/обучающемуся по соответствующей ООП;
 - Д-01-1-1 – регистрационный номер дубликата документа диплома (дубликата) о высшем образовании и о квалификации;
- Индексы книг регистрации:
 - 00-1 – индекс книги регистрации документов о высшем образовании и о квалификации ИШЯТ;
 - 01-1 - индекс книги регистрации документов о высшем образовании и о квалификации ИШНКБ (очная форма обучения);
 - 01-3- индекс книги регистрации документов о высшем образовании и о квалификации ИШНКБ (заочная форма обучения);
 - 02-3 - индекс книги регистрации документов о высшем образовании и о квалификации ИШПР (заочная форма обучения);
 - 02-2 - индекс книги регистрации документов о высшем образовании и о квалификации ИШПР (очная форма обучения, все направления и специальности ФГОС ВО 210000);
 - 02-3 - индекс книги регистрации документов о высшем образовании и о квалификации ИШПР (очная форма обучения, все направления и специальности ФГОС ВО 180000);
 - 03-1 - индекс книги регистрации документов о высшем образовании и о квалификации ШИП (очная форма обучения);
 - 03-3 - индекс книги регистрации документов о высшем образовании и о квалификации ШИП (заочная форма обучения);

- 04-1 - индекс книги регистрации документов о высшем образовании и о квалификации ИШНПТ (очная форма обучения);
- 04-3 - индекс книги регистрации документов о высшем образовании и о квалификации ИШНПТ (заочная форма обучения);
- 05-1 - индекс книги регистрации документов о высшем образовании и о квалификации ИШЭ (очная форма обучения направления ФГОС ВО 130302);
- 05-2 - индекс книги регистрации документов о высшем образовании и о квалификации ИШЭ (очная форма обучения направления ФГОС ВО 130301);
- 05-3 - индекс книги регистрации документов о высшем образовании и о квалификации ИШЭ (заочная форма обучения);
- 07-1 - индекс книги регистрации документов о высшем образовании и о квалификации ИШХБТ (очная форма обучения);
- 08-1 - индекс книги регистрации документов о высшем образовании и о квалификации ИШИТР (очная форма обучения);
- 08-3 - индекс книги регистрации документов о высшем образовании и о квалификации ИШИТР (очная форма обучения);
- 10-1 - индекс книги регистрации документов о высшем образовании и о квалификации ЮТИ (очная и заочная формы обучения);
- С-01-1 – индекс книги регистрации справок о периоде обучения;
- А-01-1 - индекс книги регистрации документов о высшем образовании и о квалификации ОАиД.
- Д-...-1 – индекс книги регистрации дубликатов с указанием индекса школы.

ОТЧЁТ**О выданных бланках дипломов «бакалавр» («специалист», «магистр»)*
в 201* году по (название подразделения):**

№	Рег. № по книге выдачи	Диплом без отличия		Диплом с отличием		Рег. № по книге выдачи	Диплом без отличия		Диплом с отличием	
		серия	номер	серия	номер		серия	номер	серия	номер
Дипломов получено -		Выдано -		Испорчено -		Остаток -				

Всего выдано: ____ / ____.

В том числе: без отличия _____, с отличием: _____.

Испорчено: ____ / ____.

Остаток: ____ / ____.

Руководитель (название подразделения) _____ И.О. Фамилия
«__» _____ 201_ г.

Ответственный за бланки _____ И.О. Фамилия
«__» _____ 201_ г.

Приняла _____ И.О. Фамилия
«__» _____ 201_ г.

*- выбрать нужное - бакалавр, специалист или магистр

ОТЧЁТ**О выданных бланках дипломов аспиранта в 201* году по ОАиД:**

№	Рег. № по книге выдачи	Диплом		Рег. № по книге выдачи		Диплом номер	Рег. № по книге выдачи		Диплом	
		серия	номер	серия	серия		серия	номер	номер	номер
Дипломов получено -		Выдано -		Испорчено -		Остаток -				

Всего выдано: ____ / ____.

Испорчено: ____ / ____.

Остаток: ____ / ____.

Руководитель (название подразделения) _____ И.О. Фамилия
«__» _____ 201_ г.

Ответственный за бланки _____ И.О. Фамилия
«__» _____ 201_ г.

Приняла _____ И.О. Фамилия
«__» _____ 201_ г.

ОТЧЁТ

О выданных бланках приложений к дипломам «бакалавра/специалиста» («магистра», «аспиранта»)* в 201* году по (название подразделения):

№	Рег. № по книге выдачи	Приложение к диплому		Рег. № по книге выдачи	Приложение к диплому		Рег. № по книге выдачи	Приложение к диплому	
		серия	номер		серия	номер		серия	номер

Приложений получено - Выдано - Испорчено - Остаток -

Всего выдано: _____ / _____.

Испорчено: _____ / _____.

Остаток: _____ / _____.

Директор _____ И.О. Фамилия
«__» _____ 201_ г.

Ответственный за бланки _____ И.О. Фамилия
«__» _____ 201_ г.

Приняла _____ И.О. Фамилия
«__» _____ 201_ г.

*- выбрать нужное - бакалавра/специалиста, магистра или аспиранта

Книга учета и регистрации выдачи дубликатов документов о высшем образовании и о квалификации

Выдан дубликат	Регистрационный номер	Серия и номер бланка диплома	
		Серия и номер бланка приложения к диплому	
Основной диплом	Регистрационный номер	Серия и номер бланка диплома	
		Серия и номер бланка приложения к диплому	
	Дата выдачи основного диплома		
	Дата выдачи дубликата		
	Степень выданного диплома		
	Наименование присвоенной квалификации (степени)		
	Код и наименование направления подготовки / специальности		
	Фамилия, имя и отчество выпускника		
	Фамилия, имя и отчество лица, которому выдан диплом (в случае получения диплома по доверенности)		
Протокол ЭК	Дата		
	№		
	Дата и номер приказа об отчислении выпускника		
	Дата и номер приказа о выдаче дубликата		
	Подпись руководителя подразделения (службы), выдавшего дубликат диплома (дубликат приложения к диплому)		
Дубликат получен лично	Серия, № паспорта		
	кем выдан паспорт		
	когда выдан паспорт		
	реквизиты доверенности		
	подпись		
Выслано по запросу	Дата и номер почтового отправления		
	Дата и номер уведомления о получении		
	Подпись отправителя		
Примечание			

Ректору _____

(наименование организации, Ф.И.О.)

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

адрес: _____

телефон: _____

адрес электронной почты: _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата диплома**

Я, _____

(Ф.И.О., дата рождения)

_____, паспорт серии _____ № _____, выдан _____, _____ г., руководствуясь п. 29 «Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов», утвержденного приказом Минобрнауки России от 13.02.2014 г. №112, прошу выдать дубликат диплома и/или приложения к нему, взамен выданного "___" _____ г., регистрационный № _____, серия и номер бланка диплома _____ и/или серия и номер бланка приложения к диплому _____, по _____ специальности/направлению _____, присвоенная квалификация/степень _____.

Дубликат диплома и/или приложения к нему необходим в связи с _____ (1. утратой диплома и/или приложения к нему; 2. изменением ФИО обладателя диплома; 3. обнаружением в дипломе и/или приложении к нему ошибок после получения указанного документа; 4. порчей диплома и/или приложения к нему)

В дубликате прошу указать следующие дополнительные сведения:

Дубликат диплома и/или приложения к нему прошу выслать заказным письмом по адресу (с указанием индекса): _____

Приложения:

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя.
2. Документы, обосновывающие получение дубликата диплома и/или приложения к нему.

"___" _____ г.

(подпись)