



**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное**  
**образовательное учреждение высшего образования**  
**«Юго-Западный государственный университет»**  
Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ

  
**Ректор университета**  
(должность)  
**С.Г. Емельянов**  
(подпись)  
**26 августа** 20 22 г.

## ПРАВИЛА

### Правила заполнения, учета и выдачи дубликатов документов о высшем образовании и о квалификации в ЮЗГУ

**ПР 02-01.008 – 2022**

(Издание 4)

Введены в действие Приказом от « 26 » августа 20 22 г. № 1053

Дата введения « 01 » сентября 20 22 г.

Срок действия до « 01 » сентября 20 27 г.

Введены: взамен ПР 02-01.008 – 2021 «Правила заполнения, учета и выдачи дубликатов документов о высшем образовании и о квалификации в ЮЗГУ» (Издание 3)

## Содержание

1 Область применения	3
2 Нормативные ссылки	3
3 Термины, определения, обозначения и сокращения	3
3.1 Термины и определения	3
3.2 Обозначения и сокращения	4
4 Положения	4
4.1 Общие положения	4
4.2 Заполнение дубликатов	5
4.3 Подписание и заверение дубликатов	6
4.4 Выдача дубликатов	6
4.5 Учет бланков, выданных дубликатов	9
Приложение А (справочное) Форма заявления о выдаче дубликата диплома	10
Приложение Б (справочное) Формы приказов о выдаче дубликата диплома и (или) дубликата приложения к диплому	11
Приложение В (справочное) Форма акта приема-передачи документов о высшем образовании и о квалификации	15
Приложение Г (справочное) Форма акта об уничтожении изъятых документов о высшем образовании и о квалификации	16
Приложение Д (обязательное) Форма согласия на обработку персональных данных	17
Лист согласования	178
Лист ознакомления	199
Лист регистрации изменений	2020

1

## 1 Область применения

Настоящие правила заполнения, учета и выдачи дубликатов документов о высшем образовании и о квалификации в ЮЗГУ (далее – правила) определяют порядок оформления и выдачи дубликатов документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Юго-Западный государственный университет» (далее – университет).

Правила распространяются на:

- структурные подразделения университета, принимающие участие в процедуре оформления и выдачи дубликатов документов о высшем образовании и о квалификации;
- выпускников университета, являющихся обладателями документов о высшем образовании и о квалификации (дипломов и приложений к ним), ранее выданных в установленном порядке университетом.

## 2 Нормативные ссылки

Настоящие правила разработаны в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27 июля 2021 г. № 670 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов»;
- приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 22 июля 2021 г. № 645 «Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним»;
- правилами ПР 02-01.009 – 2022 «Правила заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации в ЮЗГУ»;
- уставом университета.

## 3 Термины, определения, обозначения и сокращения

### 3.1 Термины и определения

**Выпускник** – лицо, освоившее образовательную программу высшего образования и успешно прошедшее государственную итоговую аттестацию в университете.

**Диплом** – документ о высшем образовании и о квалификации.

**Заявитель** – лицо, обратившееся в университет с письменным заявлением о выдаче дубликата диплома и (или) дубликата приложения к диплому.

**Обладатель диплома** – выпускник университета, получивший в установленном порядке документ о высшем образовании и о квалификации.

**Оригинал** – первый экземпляр диплома или приложения к нему.

**Ответственное лицо структурного подразделения** – работник деканата факультета или структурного подразделения университета, ответственный за оформление документов о высшем образовании и о квалификации.

### 3.2 Обозначения и сокращения

**Акт приема-передачи** – акт приема-передачи сохранившегося документа о высшем образовании и о квалификации.

**Акт уничтожения** – акт уничтожения сохранившегося документа о высшем образовании и о квалификации.

**Бланк приложения** – бланк приложения к диплому.

**Бланк титула** – бланк титула диплома.

**Бланки** – бланк титула диплома и бланк приложения к диплому.

**Декан факультета** – декан факультета или руководитель структурного подразделения университета.

**Деканат** – деканат факультета или иное структурное подразделение университета, осуществляющее оформление и выдачу документов о высшем образовании и о квалификации.

**Дубликат** – дубликат диплома и (или) дубликат приложения к диплому.

**Книга регистрации** – книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации.

**МЧС** – Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

**Паспорт** – паспорт или при его отсутствии иной документ, удостоверяющий личность.

**СУиВДО** – сектор учета и выдачи документов об образовании отдела аккредитации и лицензирования учебно-методического управления.

**УВД** – Управление внутренних дел.

## 4 Положения

### 4.1 Общие положения

4.1.1 Дубликаты заполняются, подписываются и заверяются в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленными подразделами 4.2–4.4 ПР 02-01.009, с учетом требований, установленных настоящими правилами.

4.1.2 Дубликат выдается на основании личного заявления обладателя диплома на имя ректора университета (приложение А) в месячный срок после получения университетом 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.

4.1.3 Дубликат выдается университетом обладателям дипломов, подавшим заявление на имя ректора университета о выдаче дубликата, в случаях указанных в п. 4.1.2, в том числе в случае утраты университетом государственной аккредитации или прекращения образовательной деятельности по образовательной программе, по которой выдан диплом.

4.1.4 Основанием для отказа в выдаче дубликата является отсутствие факта успешного прохождения заявителем государственной итоговой аттестации в университете и получения им в установленном порядке документа о высшем образовании и о квалификации или невыполнение п. 4.4.2 настоящих правил.

4.1.5 Дубликат диплома без приложения к нему действителен.

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

## **4.2 Заполнение дубликатов**

4.2.1 Дубликаты заполняются в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленными подразделами 4.2–4.3 ПР 02-01.009, с учетом требований, установленных настоящим подразделом.

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

– на бланке титула диплома – в левой части оборотной стороны бланка перед строкой, содержащей надпись «ДИПЛОМ»;

– на бланке приложения – в левой колонке первой страницы бланка перед строками, содержащими надпись «ПРИЛОЖЕНИЕ к ДИПЛОМУ».

4.2.3 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.

4.2.4 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 соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника, 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»).

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

4.2.6 На дубликate указывается полное официальное наименование университета.

4.2.7 В случае если в период с даты выдачи диплома до даты выдачи дубликата изменилось полное официальное наименование университета (в том числе в связи с реорганизацией), в разделе 4 «ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» в бланке приложения к диплому бакалавра, диплому специалиста, диплому магистра и в разделе 5 «ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» в бланке приложения к диплому об окончании аспирантуры указываются сведения об изменении наименования университета:

– на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – слова «Наименование организации изменилось в \_\_\_\_ году.» (год – четырехзначное число цифрами);

– на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – слова «Прежнее наименование организации →» и прежнее полное официальное наименование университета.

При неоднократном изменении наименования университета за период с даты выдачи диплома до даты выдачи дубликата сведения об изменении наименования университета указываются необходимое число раз в хронологическом порядке.

### **4.3 Подписание и заверение дубликатов**

4.3.1 Дубликат подписывается ректором университета или исполняющим обязанности ректора университета, или должностным лицом, уполномоченным ректором университета (исполняющим обязанности ректора университета), и заверяется печатью в соответствии с подразделом 4.4 ПР 02-01.009.

Подпись председателя Государственной экзаменационной комиссии на дубликate диплома об окончании аспирантуры не ставится.

### **4.4 Выдача дубликатов**

4.4.1 В случае утраты или порчи только диплома (дубликата диплома), а также в случае обнаружения ошибок только в дипломе (дубликate диплома) обладателю диплома выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к диплому.

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

4.4.2 Для получения дубликата обладатель диплома обращается с письменным заявлением на имя ректора университета в деканат или управление делами университета.

Заявление может быть подано лично, через представителя по нотариально удостоверенной доверенности, через оператора почтовой связи, путем отправления на официальную электронную почту университета.

В случае подачи заявления через оператора почтовой связи или путем отправления на официальную электронную почту университета, оно должно быть заверено нотариусом в установленном законом порядке путем засвидетельствования подлинности подписи заявителя или удостоверения равнозначности электронного документа представленному нотариусу документу на бумажном носителе.

В заявлении должны быть указаны год окончания университета, факультет, специальность (направление подготовки), форма обучения и основания выдачи дубликата диплома и (или) дубликата приложения к диплому:

– пояснение обстоятельств утраты или порчи диплома и (или) приложения к нему либо утраты или порчи дубликата;

– описание обнаруженных в дипломе и (или) приложении к нему либо в дубликате ошибок после получения указанного документа;

– изменение фамилии и (или) имени, и (или) отчества.

К заявлению прилагаются:

1) согласие на обработку персональных данных (приложение Д);

①

2) копия паспорта обладателя диплома;

2) копия страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС);

3) пакет документов, подтверждающих изложенные в заявлении основания для выдачи дубликата:

– в случае утраты диплома и (или) приложения к нему либо утраты дубликата: копия (при наличии) утраченного диплома и (или) копия (при наличии) приложения к нему либо копия (при наличии) дубликата, а также документы или их копии, подтверждающие факт утраты ранее выданного диплома и (или) приложения к нему либо дубликата вследствие:

а) чрезвычайных обстоятельств (наводнение, пожар, землетрясение, хищение и т. п.): справка МЧС, справка УВД и т. п.;

б) утери (при переезде, неизвестных обстоятельствах и т. п.): объявление в официальном печатном издании для размещения информации подобного рода об утрате диплома и (или) приложения к диплому либо утрате дубликата и признании их недействительными (ссылка в заявлении на официальный электронный источник опубликования информации подобного рода или вырезка объявления с реквизитами издания);

– в случае порчи диплома и (или) приложения к нему либо порчи дубликата (постиран, порван, обгорел, залит жидкостью, разрисован ребенком и т. п.): копия испорченного диплома и (или) копия приложения к нему либо копия дубликата;

– в случае обнаружения в дипломе и (или) приложении к нему либо в дубликате ошибок после получения указанного документа: копия диплома и (или) копия приложения к нему либо копия дубликата;

– в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя диплома: копия диплома и (или) копия приложения к нему либо копия дубликата; копии документов, подтверждающих соответствующие изменения.

4.4.3 Декан факультета, получив заявление о выдаче дубликата:

– устанавливает факт успешного прохождения заявителем государственной итоговой аттестации в университете и получения им в установленном порядке документа о высшем образовании и о квалификации;

– на основании представленных документов проводит проверку обстоятельств, изложенных в заявлении;

– организует подготовку проекта приказа о выдаче дубликата.

Основанием для подготовки и издания приказа являются:

– личное заявление обладателя диплома;

– пакет документов, подтверждающих изложенные в заявлении основания для выдачи дубликата (п. 4.4.2).

Формы приказов о выдаче дубликата диплома и (или) дубликата приложения к диплому приведены в приложении Б.

4.4.4 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).

Работник деканата, выдающий дубликат, при изъятии указанных документов составляет акт приема-передачи (приложение В).

Уничтожение изъятых документов об образовании и о квалификации при выдаче дубликата производится путем сжигания или вырезания номера документа и приклеивания его к акту приема-передачи.

Если изъятые документы об образовании и о квалификации сжигаются, то в этом случае составляется акт об уничтожении (приложение Г) с указанием номеров сжигаемых документов. Уничтожение изъятых документов об образовании и о квалификации путем сжигания осуществляется комиссией, состоящей из материально ответственного лица и работников деканата.

Если из изъятых документов об образовании и о квалификации вырезается номер, то акт приема-передачи документов об образовании и о квалификации с приклеенными номерами будет являться одновременно и актом об уничтожении указанных документов.

Акт приема-передачи и акт об уничтожении утверждаются деканом факультета.

Копии акта приема-передачи и (или) акта об уничтожении передаются работником деканата работнику СУиВДО.

4.4.5 Дубликат выдается обладателю диплома лично при предъявлении паспорта или другому лицу по нотариально заверенной доверенности, выданной указанному лицу обладателем диплома, при предъявлении другим лицом своего паспорта.

Дубликат по заявлению обладателя диплома направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В книге регистрации ставится подпись лица, которому выдан на руки дубликат (если дубликат выдан лично обладателю диплома либо по доверенности), дата и номер доверенности (если дубликат выдан по доверенности) либо дата и номер почтового отправления (если дубликат направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

4.4.6 Копия выданного дубликата, доверенность (при наличии), заявление о выдаче дубликата, заявление о направлении дубликата через операторов почтовой связи общего пользования, копия приказа о выдаче дубликата, уведомление о вручении заказного почтового отправления, а также акт приема-передачи и (или) акт об уничтожении (при наличии) в случае изъятия оригинала или дубликата хранятся в личном деле выпускника.

#### **4.5 Учет бланков, выданных дубликатов**

4.5.1 Для учета выдачи дипломов и дубликатов в университете ведутся книги регистрации.

При выдаче дубликата в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер дубликата;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) обладателя диплома; в случае получения дубликата по доверенности – также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдана доверенность на получение дубликата;
- серия и номер бланка диплома; серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к диплому;
- дата выдачи дубликата;
- наименование специальности или направления подготовки;
- наименование присвоенной(ых) квалификации(й), дата и номер соответствующего протокола Государственной экзаменационной комиссии;
- подпись руководителя структурного подразделения университета, ответственного за выдачу диплома (дубликата);
- подпись лица, которому выдан на руки дубликат (если дубликат выдан лично обладателю диплома либо по доверенности), дата и номер доверенности (если дубликат выдан по доверенности) либо дата и номер почтового отправления (если дубликат направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

4.5.2 Ответственное лицо структурного подразделения регистрирует дубликат в книге регистрации.

**Приложение А**  
(справочное)

**Форма заявления о выдаче дубликата диплома**

	<p>Ректору ЮЗГУ Емельянову С.Г.</p> <hr/> <p><i>(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)</i></p> <p>проживающего по адресу: _____</p> <hr/> <p>_____</p> <p><i>(телефон, e-mail)</i></p>
<p>заявление.</p>	
<p>Прошу выдать мне дубликат<sup>1</sup> _____ в связи с<sup>2</sup> _____</p> <hr/>	
<p>Диплом ранее был выдан на имя<sup>3</sup> _____ в _____ году.</p> <p>Обучение в университете проходил(а) по<sup>4</sup> _____ форме на (в)<sup>5</sup> _____</p> <p>_____ по специальности (направлению подготовки)<sup>6</sup> _____</p> <hr/>	
<p><i>При необходимости указать:</i> Прошу выслать дубликат диплома и приложение к нему по почте на адрес<sup>7</sup>: _____.</p>	
<p>Приложение: 1. Согласие на обработку персональных данных; 2. Копия паспорта; Копия СНИЛС; 3. Копия СНИЛС; 4. _____<sup>8</sup>.</p>	
<hr/> <p><i>(дата)</i></p>	<hr/> <p><i>(подпись)</i></p>

<sup>1</sup> Указать документ: диплом бакалавра и (или) приложения к нему; диплом специалиста и (или) приложения к нему; диплом магистра и (или) приложение к нему; диплом об окончании аспирантуры и (или) приложение к нему.

<sup>2</sup> Указать причину: утрата; порча; обнаружение ошибки в дипломе; перемена имени.

<sup>3</sup> Указать фамилию, имя, отчество обладателя диплома.

<sup>4</sup> Указать форму обучения.

<sup>5</sup> Указать название факультета или структурного подразделения университета.

<sup>6</sup> Указать специальность или направление подготовки.

<sup>7</sup> Указать адрес (обязательно с индексом).

<sup>8</sup> Указать прилагаемые документы: копии оригиналов диплома и приложения к диплому (при наличии); документы, подтверждающие изложенные в заявлении основания для выдачи дубликата: копия Свидетельства о перемене имени, копия Свидетельства о заключении брака, справки УВД, МЧС и т. п.; в случае выдачи дубликата диплома другому лицу – нотариально заверенная в установленном порядке доверенность и др.

## Приложение Б

(справочное)

### Формы приказов о выдаче дубликата диплома и (или) дубликата приложения к диплому

#### Форма 1. Форма приказа о выдаче дубликата диплома и дубликата приложения к диплому в случае утраты диплома

1

##### О выдаче дубликата диплома и дубликата приложения к диплому

В соответствии с правилами ПР 02-01.008 – 2022 «Правила заполнения, учета и выдачи дубликатов документов о высшем образовании и о квалификации в ЮЗГУ» на основании личного заявления \_\_\_\_\_ о выдаче дубликата

(фамилия, инициалы)

диплома<sup>1</sup> \_\_\_\_\_ и приложения к нему в связи с утратой диплома<sup>2</sup>  
п р и к а з ы в а ю:

1. Декану факультета \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ):  
(наименование факультета) (фамилия, инициалы)

1.1. Оформить и выдать дубликат диплома<sup>1</sup> \_\_\_\_\_ и дубликат приложения  
к нему на имя \_\_\_\_\_,<sup>3</sup> окончившего в \_\_\_\_\_ году \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

по \_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации)

\_\_\_\_\_ и получившего диплом<sup>1</sup> \_\_\_\_\_  
(код и наименование направления подготовки (специальности))

( \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_, регистрационный номер \_\_\_\_\_ ).  
(серия и номер)

1.2. Передать в архив управления делами<sup>4</sup> для внесения в личное дело  
выпускника \_\_\_\_\_ копии дубликатов диплома и  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

приложения к нему, копию настоящего приказа, заявление о выдаче дубликатов  
(включая документы, подтверждающие изложенные в нем основания для выдачи  
дубликатов) и иные документы.

2. Архиву управления делами<sup>2</sup> ( \_\_\_\_\_ ) внести в личное дело  
(фамилия, инициалы)

выпускника \_\_\_\_\_ копии дубликатов диплома и  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

приложения к нему, копию настоящего приказа, заявление о выдаче дубликатов  
(включая документы, подтверждающие изложенные в нем основания для выдачи  
дубликатов) и иные документы.

<sup>1</sup> Указать: бакалавра / бакалавра с отличием / специалиста / специалиста с отличием / магистра / магистра с отличием / об окончании аспирантуры.

<sup>2</sup> В случае перемены фамилии после получения диплома добавить текст: «и переменной фамилии».

<sup>3</sup> В случае перемены фамилии после получения диплома добавить текст: «(прежняя фамилия – указать прежнюю фамилию)».

<sup>4</sup> Для личных дел, хранящихся в ином структурном подразделении университета, в п. 1.2 и п. 2 указывается наименование данного структурного подразделения.

**Форма 2. Форма приказа о выдаче дубликата диплома и дубликата приложения к диплому в случае обмена диплома в связи с порчей диплома или в связи с обнаружением в полученном дипломе ошибок, или в связи с изменением фамилии и (или) имени, и (или) отчества**

**О выдаче дубликата диплома и дубликата приложения к диплому**

В соответствии с правилами ПР 02-01.008 – 2022 «Правила заполнения, учета и выдачи дубликатов документов о высшем образовании и о квалификации в ЮЗГУ» на основании личного заявления \_\_\_\_\_ о выдаче дубликата диплома<sup>1</sup> \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы) и приложения к нему в связи с<sup>2</sup> \_\_\_\_\_ п р и к а з ы в а ю:

1. Декану факультета \_\_\_\_\_ (наименование факультета) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы):

1.1. Оформить дубликат диплома<sup>1</sup> \_\_\_\_\_ и дубликат приложения к нему на имя \_\_\_\_\_, окончившего в \_\_\_\_\_ году \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии)) \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации) \_\_\_\_\_ и получившего диплом<sup>1</sup> \_\_\_\_\_ (код и наименование направления подготовки (специальности)) \_\_\_\_\_ (серия и номер), дата выдачи \_\_\_\_\_, регистрационный номер \_\_\_\_\_).

1.2. Выдать дубликат диплома<sup>1</sup> \_\_\_\_\_ и дубликат приложения к нему на имя \_\_\_\_\_ и при выдаче изъять по акту диплом<sup>1</sup> \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии)) \_\_\_\_\_ и приложение к нему \_\_\_\_\_ (серия и номер) \_\_\_\_\_ (серия и номер).

1.3. Уничтожить в установленном порядке изъятые по акту диплом и приложение к нему.

1.4. Передать в архив управления делами<sup>3</sup> для внесения в личное дело выпускника \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))<sup>4</sup> копии дубликатов диплома и приложения к нему, копию настоящего приказа, заявление о выдаче дубликатов (включая документы, подтверждающие изложенные в нем основания для выдачи дубликатов), акт приема-передачи и иные документы.

2. Архиву управления делами<sup>3</sup> \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы) внести в личное дело выпускника \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество при наличии)<sup>4</sup> копии дубликатов диплома и приложения к нему, копию настоящего приказа, заявление о выдаче дубликатов (включая документы, подтверждающие изложенные в нем основания для выдачи дубликатов), акт приема-передачи и иные документы.

<sup>1</sup> Указать: бакалавра / бакалавра с отличием / специалиста / специалиста с отличием / магистра / магистра с отличием / об окончании аспирантуры.

<sup>2</sup> Указать причину: в связи с порчей диплома; в связи с обнаружением в полученном дипломе ошибок; в связи с изменением фамилии и (или) имени, и (или) отчества.

<sup>3</sup> Для личных дел, хранящихся в ином структурном подразделении университета, в п. 1.4 и п. 2 указывается наименование данного структурного подразделения.

<sup>4</sup> Если в дубликатах указывается другая фамилия в связи с изменением фамилии, в п.1.4 и п.2. следует указать прежнюю фамилию, указанную в личном деле.

**Форма 3. Форма приказа о выдаче дубликата приложения к диплому  
в случае утраты приложения к диплому**

**О выдаче дубликата приложения к диплому**

В соответствии с правилами ПР 02-01.008 – 2022 «Правила заполнения, учета и выдачи дубликатов документов о высшем образовании и о квалификации в ЮЗГУ» на основании личного заявления \_\_\_\_\_ о выдаче дубликата приложения к диплому<sup>1</sup> \_\_\_\_\_ в связи с утратой приложения к диплому **п р и к а з ы в а ю:**

1. Декану факультета \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) (*наименование факультета*) \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) (*фамилия, инициалы*):

1.1. Оформить и выдать дубликат приложения к диплому<sup>1</sup> \_\_\_\_\_ на имя \_\_\_\_\_, окончившего в \_\_\_\_\_ году \_\_\_\_\_ (*фамилия, имя, отчество (при наличии)*) \_\_\_\_\_ (*наименование образовательной организации*) по \_\_\_\_\_ (*код и наименование направления подготовки (специальности)*) и получившего диплом<sup>1</sup> \_\_\_\_\_ (*серия и номер*), дата выдачи \_\_\_\_\_, регистрационный номер \_\_\_\_\_).

1.2. Передать в архив управления делами<sup>2</sup> для внесения в личное дело выпускника \_\_\_\_\_ (*фамилия, имя, отчество (при наличии)*) копию дубликата и приложения к диплому, копию настоящего приказа, заявление о выдаче дубликата приложения к диплому (включая документы, подтверждающие изложенные в нем основания для выдачи дубликата) и иные документы.

2. Архиву управления делами<sup>2</sup> (\_\_\_\_\_) (*фамилия, инициалы*) внести в личное дело выпускника \_\_\_\_\_ (*фамилия, имя, отчество (при наличии)*) копию дубликата приложения к диплому, копию настоящего приказа, заявление о выдаче дубликата приложения к диплому (включая документы, подтверждающие изложенные в нем основания для выдачи дубликата) и иные документы.

<sup>1</sup> Указать: бакалавра / бакалавра с отличием / специалиста / специалиста с отличием / магистра / магистра с отличием / об окончании аспирантуры.

<sup>2</sup> Для личных дел, хранящихся в ином структурном подразделении университета, в п. 1.2 и п. 2 указывается наименование данного структурного подразделения.

**Форма 4. Форма приказа о выдаче дубликата приложения к диплому в случае обмена приложения к диплому в связи с порчей приложения к диплому или в связи с обнаружением в полученном приложении к диплому ошибок**

**О выдаче дубликата приложения к диплому**

В соответствии с правилами ПР 02-01.008 – 2022 «Правила заполнения, учета и выдачи дубликатов документов о высшем образовании и о квалификации в ЮЗГУ» на основании личного заявления \_\_\_\_\_ о выдаче дубликата

приложения к диплому<sup>1</sup> \_\_\_\_\_ в связи с<sup>2</sup> \_\_\_\_\_  
п р и к а з ы в а ю:

1. Декану факультета \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_  
(наименование факультета) (фамилия, инициалы):

1.1. Оформить дубликат приложения к диплому<sup>1</sup> \_\_\_\_\_ на имя \_\_\_\_\_, окончившего в \_\_\_\_\_ году \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии)) \_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации) по \_\_\_\_\_ (код и наименование направления подготовки (специальности)) и получившего диплом<sup>1</sup> \_\_\_\_\_ (серия и номер), дата выдачи \_\_\_\_\_, регистрационный номер \_\_\_\_\_).

1.2. Выдать дубликат приложения к диплому<sup>1</sup> \_\_\_\_\_ на имя \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии)) \_\_\_\_\_ и при выдаче изъять по акту приложение к диплому<sup>1</sup> \_\_\_\_\_ (серия и номер).

1.3. Уничтожить в установленном порядке изъятое по акту приложение к диплому.

1.4. Передать в архив управления делами<sup>3</sup> для внесения в личное дело выпускника \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии)) копию дубликата приложения к диплому, копию настоящего приказа, заявление о выдаче дубликата приложения к диплому (включая документы, подтверждающие изложенные в нем основания для выдачи дубликатов), акт приема-передачи и иные документы.

2. Архиву управления делами<sup>3</sup> (\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)) внести в личное дело выпускника \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии)) копию дубликата приложения к диплому, копию настоящего приказа, заявление о выдаче дубликата приложения к диплому (включая документы, подтверждающие изложенные в нем основания для выдачи дубликата), акт приема-передачи и иные документы.

<sup>1</sup> Указать: бакалавра / бакалавра с отличием / специалиста / специалиста с отличием / магистра / магистра с отличием / об окончании аспирантуры.

<sup>2</sup> Указать причину: в связи с порчей приложения к диплому; в связи с обнаружением в полученном приложении к диплому ошибок.

<sup>3</sup> Для личных дел, хранящихся в ином структурном подразделении университета, в п. 1.4 и п. 2 указывается наименование данного структурного подразделения.

**Приложение В**  
(справочное)

**Форма акта приема-передачи документов о высшем образовании и о  
квалификации**

Утверждаю:

\_\_\_\_\_  
(руководитель структурного подразделения университета)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Получатель:

\_\_\_\_\_  
ФГБОУ ВО «Юго-Западный государственный университет»

\_\_\_\_\_  
(организация)

\_\_\_\_\_  
(адрес)

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) работника деканата)

Лицо, предающее документы:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) обладателя диплома (лица по доверенности))

\_\_\_\_\_  
(адрес)

\_\_\_\_\_  
(паспортные данные)

Основание для составления акта:

Приказ № \_\_\_\_ от \_\_. \_\_. 20\_\_ г. о выдаче дубликата \_\_\_\_\_.

**А К Т**

**приема-передачи документов о высшем образовании и о квалификации**

Настоящий акт составлен в том, что

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) обладателя диплома  
(лица по доверенности))

передал

\_\_\_\_\_  
(диплом и (или) приложение к диплому, серия и номер бланка, дата выдачи, регистрационный номер)

выданный

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

на имя

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) обладателя диплома)

, а

\_\_\_\_\_  
(должность,

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) работника деканата)

принял

\_\_\_\_\_  
(диплом и (или) приложение к диплому, серия и номер бланка, дата выдачи, регистрационный номер)

выданный

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

на имя

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) обладателя диплома)

Передал:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Принял:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение Г**  
(справочное)

**Форма акта об уничтожении изъятых документов о высшем образовании и о квалификации**

Утверждаю:

\_\_\_\_\_

*(руководитель структурного подразделения университета)*

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_

*(инициалы, фамилия)*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**А К Т**

**об уничтожении документов о высшем образовании и о квалификации**

Комиссия в составе: \_\_\_\_\_

*(должность, фамилия, инициалы)*

оформили настоящий акт о том, что «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. диплом \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ и (или) приложение \_\_\_\_\_

*(бакалавра / бакалавра с отличием /  
специалиста / специалиста с отличием /  
магистра / магистра с отличием /  
об окончании аспирантуры)*

*(серия и номер)*

к диплому \_\_\_\_\_ уничтожили \_\_\_\_\_

*(бакалавра / бакалавра с отличием /  
специалиста / специалиста с отличием /  
магистра / магистра с отличием /  
об окончании аспирантуры)*

*(серия и номер)*

путем сожжения.

Основание для составления акта:

Приказ № \_\_\_\_ от \_\_.\_\_.20\_\_ г. о выдаче дубликата \_\_\_\_\_.

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_

*(должность)*

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_

*(инициалы, фамилия)*

\_\_\_\_\_

*(должность)*

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_

*(инициалы, фамилия)*

\_\_\_\_\_

*(должность)*

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_

*(инициалы, фамилия)*

# Приложение Д (обязательное)

1

## Форма согласия на обработку персональных данных

### Согласие

#### на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) субъекта персональных данных  
адрес регистрации: \_\_\_\_\_  
адрес регистрации субъекта персональных данных (по паспорту с указанием почтового индекса)  
документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
название документа  
выдан \_\_\_\_\_  
дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», даю свое согласие на обработку ФГБОУ ВО «Юго-Западный государственный университет», юридический адрес: 305040, Курская область, г. Курск, ул. 50 лет Октября, д. 94, (далее – Оператор) моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество; год, месяц, дату, место рождения; пол; гражданство; паспортные данные; страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС); индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН) при его наличии; сведения о перемене имени; адрес регистрации; адрес фактического места жительства; дата регистрации по месту жительства; контактный телефон; e-mail; сведения о местах обучения (город, образовательная организация, сроки обучения); сведения об образовании (уровень образования, направление подготовки (специальность), направленность (профиль), квалификация, форма обучения, источник финансирования обучения, сведения о целевом обучении и другие); сведения о документах об образовании и (или) о квалификации; сведения об аттестации.

В период действия настоящего согласия я предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными с использованием средств автоматизации и (или) без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры), учетные и отчетные формы.

Оператор имеет право во исполнение своих обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации передать сведения о выданном дубликате диплома в Федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (<http://fis-frdo.ru>).

Цель обработки Оператором персональных данных – выполнение обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации в связи с организацией процесса оформления и выдачи дубликата диплома и (или) дубликата приложения к нему.

Согласие на обработку персональных данных действует в течение всего срока хранения моего личного дела.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие в соответствии с законодательством Российской Федерации посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных Оператор обязан прекратить их обработку в течение 1 (одного) года с даты поступления отзыва.

Права в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у Оператора, ответственность за предоставление ложных сведений о себе мне разъяснены.

Настоящее согласие дано «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись субъекта персональных данных \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

## Лист согласования

**Основание для разработки:** план разработки и актуализации документации  
(наименование, дата и номер документа)  
 системы менеджмента качества университета на 2022 г.

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
<b>Разработан:</b>	Начальник ОАиЛ		Морозова Г.И.	15.08.22
<b>Проверен:</b>	Заместитель начальника УМУ		Мерзликина Т.И.	15.08.22
<b>Согласован:</b>	Проректор по УР		Локтионова О.Г.	26.08.22
	Начальник УМУ		Протасов В.В.	19.08.22
	Юрисконсульт		Цокур Е.Ф.	17.08.22
	Начальник ОМК		Дмитракова Т.В.	16.08.22



## Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	изме- ненных	замене- нных	аннулиро- ванных	новых			
1	2,7,10,11	-	-	17	5	27.12.2024	Приказ от №1848 от 27.12.2024 Л.Н. Кустова

