

МИНЗДРАВ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор


23 сентября 2025 г.


**Порядок получения, хранения, учета и выдачи бланков документов
об образовании и о квалификации
в ФГБОУ ВО Дальневосточный государственный медицинский
университет Министерства здравоохранения Российской Федерации**

(принято решением ученого совета университета от 23.09.2025,
протокол № 2)

Хабаровск, 2025

Порядок составлен в соответствии с законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с приказом Минобрнауки России от 27.07.2021 № 670 (ред. от 22.02.2023) «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов» (Зарегистрировано в Минюсте России 25.08.2021 № 64759), приказом Минздрава России от 25.03.2025 № 148н «Об утверждении образца диплома об окончании ординатуры, описания указанного диплома, порядка заполнения, учета и выдачи указанного диплома и его дубликатов» (Зарегистрировано в Минюсте России 18.04.2025 № 81895), приказом Минпросвещения России от 14.10.2022 № 906 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов» (Зарегистрировано в Минюсте России 24.11.2022 № 71119), приказом Минобрнауки России от 22.07.2021 № 645 (ред. от 21.02.2023) «Об утверждении образцов и описания документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним» (Зарегистрировано в Минюсте России 25.08.2021 № 64758), приказом Минпросвещения России от 02.06.2022 № 390 (ред. от 27.12.2022) «Об утверждении образцов и описания диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему» (Зарегистрировано в Минюсте России 12.08.2022 № 69621)».

В целях обеспечения сохранности бланков документов о высшем образовании (далее ВО), среднем профессиональным образованием (далее СПО) и о квалификации, в ФГБОУ ВО «Дальневосточный государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения России (далее Университет) установить следующий порядок их получения, выдачи и хранения.

1. Общие положения

1.1. К документам о ВО и о квалификации, выдаваемым Университетом, относятся:

- диплом бакалавра;
- диплом бакалавра с отличием;
- диплом специалиста;
- диплом специалиста с отличием;
- диплом об окончании ординатуры;
- диплом об окончании аспирантуры;
- приложение к диплому бакалавра, диплому бакалавра с отличием, диплому специалиста, диплому специалиста с отличием, приложение к диплому об окончании ординатуры, приложение к диплому об окончании аспирантуры.

1.2. К документам о СПО, выдаваемым Университетом, относятся:

- диплом о среднем профессиональном образовании;
- диплом о среднем профессиональном образовании с отличием;
- приложение к диплому о среднем профессиональном образовании, приложение к диплому о среднем профессиональном образовании с отличием.

1.3. Диплом выдается лицу, завершившему обучение по образовательной

программе и успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию. Диплом выдается с приложением к нему.

1.4. Настоящий Регламент обязателен для применения при заполнении, учете, выдаче и хранении документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов следующими структурными подразделениями Университета: отдел планирования и контроля качества образования, медико-фармацевтический колледж, факультет ординатуры с центром карьеры и трудоустройства, группа по организации научной и международной деятельности.

2. Порядок оформления заявок, получения, учета, хранения и выдачи бланков дипломов и приложений к ним

2.1. В целях своевременного формирования необходимого запаса унифицированных форм дипломов и приложений к ним в университете ежегодно формируется заявка на приобретение защищенной полиграфической продукции - дипломов и приложений к ним. Закупка бланков производится в соответствии с законодательством РФ.

2.2. Отдел планирования и контроля качества образования, медико-фармацевтический колледж, факультет ординатуры с центром карьеры и трудоустройства, группа по организации научной и международной деятельности не позднее 01 марта текущего года оформляют заявку с указанием наименования необходимых бланков строгой отчетности (далее - БСО) и их количества. Необходимое количество бланков рассчитывается с учетом текущей потребности (контингент выпуска), имеющихся в наличии бланков на складе Университета, сложившегося прогноза на оформление дубликатов и порчу бланков при оформлении.

2.3. Контрактная служба Университета организует проведение необходимых процедур по выбору предприятия-изготовителя защищенной полиграфической продукции, а также по контролю за доставкой БСО.

2.4. Получение в Управлении спецсвязи по Хабаровскому краю бланков документов об образовании и о квалификации осуществляется сотрудником, имеющим доверенность на получение посылок для служебного пользования.

2.5. Вскрытие полученных посылок и прием документов проводится комиссионно на медицинском складе университета. Комиссия в составе, утвержденном приказом ректора Университета осуществляет вскрытие посылок и приемку БСО, сверяет количество и номера бланков с накладными, составляет акт приемки БСО. В случае несоответствий (расхождения в количестве, порче бланков) составляется Акт «Об установлении расхождений в количестве и/или качестве при приемке БСО».

2.6. Бланки строгой отчетности ставятся на подотчет материально-ответственного лица, назначенного приказом ректора ответственным за их хранение, учет и выдачу.

2.7. Хранение бланков документов государственного образца об образовании и о квалификации осуществляется в специально оборудованном

помещении медицинского склада Университета. Помещение защищено от несанкционированного проникновения посторонних лиц, оборудовано сигнализацией с круглосуточным оповещением дежурного вахтера.

2.8. Вскрытие и опечатывание помещения осуществляется материально ответственным лицом.

2.9. Передача полученных Университетом БСО в другие организации не допускается.

2.10. Получение БСО по мере необходимости осуществляется из места постоянного хранения материально-ответственными лицами отдела планирования и контроля качества образования, медико-фармацевтического колледжа, факультета ординатуры с центром карьеры и трудоустройства, группы по организации научной и международной деятельности на основании требования-накладной, выдаваемой бухгалтерией университета, составленной согласно письменной заявки.

2.11. Временное хранение полученных для заполнения БСО осуществляется в сейфах (металлических шкафах) отдела планирования и контроля учебного процесса, медико-фармацевтического колледжа, факультета ординатуры с центром карьеры и трудоустройства, группы по организации научной и международной деятельности.

3. Порядок оформления дипломов и приложений к ним, дубликатов дипломов и дубликатов приложений

3.1. Заполнение бланков документов о высшем образовании и о квалификации, выдача дипломов, приложений и дубликатов дипломов и дубликатов приложений производится в соответствии с приложением к приказу Минобрнауки России от 27.07.2021 № 670 (ред. от 22.02.2023) «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов» (Зарегистрировано в Минюсте России 25.08.2021 № 64759), приложением к приказу Минздрава России от 25.03.2025 № 148н «Об утверждении образца диплома об окончании ординатуры, описания указанного диплома, порядка заполнения, учета и выдачи указанного диплома и его дубликатов» (Зарегистрировано в Минюсте России 18.04.2025 № 81895), Положением о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации (бакалавриат, специалитет) и их дубликатов.

3.2. Выдача документов государственного образца о ВО и о квалификации осуществляется путем регистрации в специальных книгах:

- «Книга регистрации выдачи дипломов» по специальностям/направлениям подготовки;
- «Книга регистрации и выдачи дубликатов дипломов и приложений»;
- «Книга регистрации и выдачи дубликатов приложений».

3.3. «Книга регистрации выдачи дипломов» соответствующих специальностей/направлений подготовки, формируется в электронном виде с обязательным указанием необходимых граф, затем распечатывается.

3.4. В книги регистрации и выдачи дипломов, дубликатов дипломов, дубликатов приложений, вносятся данные о выпускнике (студенте) в соответствии с приложением к приказу Минобрнауки России от 27.07.2021 № 670 (ред. от 22.02.2023) «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов» (Зарегистрировано в Минюсте России 25.08.2021 № 64759), приложением к приказу Минздрава России от 25.03.2025 № 148н «Об утверждении образца диплома об окончании ординатуры, описания указанного диплома, порядка заполнения, учета и выдачи указанного диплома и его дубликатов» (Зарегистрировано в Минюсте России 18.04.2025 № 81895).

3.5. Заполнение бланков документов о СПО, выдача дипломов, приложений и дубликатов дипломов и дубликатов приложений производится в соответствии с приказом Минпросвещения России от 14.10.2022 № 906 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов» (Зарегистрировано в Минюсте России 24.11.2022 № 71119), Положением о порядке заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов.

3.6. Выдача документов государственного образца о СПО осуществляется путем регистрации в специальной книге:

– «Книга регистрации выдачи дипломов, дубликатов дипломов и приложений».

3.7. Книги регистрации выдачи документов государственного образца прошнуровываются, пронумеровываются, заверяется подписью ректора, скрепляются печатью Университета и хранятся как документы строгой отчетности.

3.8. После заполнения и подписания документов государственного образца об образовании и о квалификации снимаются копии, которые хранятся в личном деле выпускника.

3.9. Напечатанные бланки документов (до предполагаемого дня выдачи) хранятся в сейфе отдела планирования и контроля качества образования, медико-фармацевтического колледже, факультета ординатуры с центром карьеры и трудоустройства, группы по организации научной и международной деятельности.

3.10. После выдачи документов государственного образца об образовании и о квалификации, выпускники расписываются в «Книге регистрации выдачи дипломов». Неполученные документы хранятся в сейфе (металлическом шкафу) отдела планирования и контроля качества образования, медико-фармацевтического колледжа, факультета ординатуры с центром карьеры и трудоустройства, группы по организации научной и международной деятельности.

3.11. Хранение неостребованных документов государственного образца о высшем образовании и о квалификации осуществляется в сейфах (металлических шкафах) отдела планирования и контроля качества образования, медико-фармацевтического колледжа, факультета ординатуры с центром карьеры и трудоустройства, группы по организации научной и международной

деятельности в течение пяти лет, затем по описи сдается в архив Университета.

3.12. Дипломы и приложения к ним, дубликаты дипломов и дубликаты приложений к ним выдаются:

- выпускнику лично по предъявлению паспорта;
- другому лицу по предъявлению заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником (обладателем диплома);
- по заявлению выпускника (обладателя диплома) направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.13. Копия выданного диплома (дубликата), а также доверенность, заявление о выдаче дубликата, заявление о направлении диплома (дубликата) через операторов почтовой связи общего пользования хранятся в личном деле выпускника (обладателя диплома).

4. Порядок списания бланков документов об образовании и о квалификации и дубликатов

4.1. Бланки выданных выпускникам дипломов (дубликатов), а также испорченные, в том числе при оформлении, некомплектные или изъятые из обращения бланки подлежат списанию (уничтожению). Списание (уничтожение) выданных выпускникам дипломов (дубликатов), некомплектных, испорченных или изъятых из обращения БСО оформляется актом о списании БСО. Списание (уничтожение) бланков осуществляет комиссия, состав которой определяется приказом ректора Университета.

4.2. Акт (ф. по ОКУД 0504816) о списании БСО предоставляется в бухгалтерию университета материально-ответственным лицом отдела планирования и контроля качества образования, материально-ответственным лицом медико-фармацевтического колледжа, материально-ответственным лицом факультета ординатуры с центром карьеры и трудоустройства, материально-ответственным лицом группы по организации научной и международной деятельности до 25 числа каждого месяца по установленной форме. Списываемые бланки перечисляются с указанием их наименования, серии, номеров, и причин списания. Акт подписывают члены комиссии и утверждает ректор университета.

4.3. При возникновении чрезвычайных ситуаций (затопление, пожар и другие стихийные бедствия), решение о необходимости начала эвакуации документов государственного образца (бланков строгой отчетности) принимается ректором Университета.

4.4. Эвакуация документов государственного образца (БСО, книг регистрации и выдачи бланков) осуществляется в спецмешках лицом, ответственным за их хранение и выдачу и уполномоченным на данные действия.