

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(МИНОБРНАУКИ РОССИИ)**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ  
ИНСТИТУТ ПРОБЛЕМ КОМПЛЕКСНОГО ОСВОЕНИЯ НЕДР ИМ. АКАДЕМИКА  
Н.В. МЕЛЬНИКОВА РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК  
(ИПКОН РАН)**

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом № 01-02/18 от «19» февраля 2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке учета, хранения, заполнения, и выдачи дипломов об окончании  
аспирантуры, приложений к ним и их дубликатов**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Настоящее Положение определяет порядок учета, хранения, заполнения, и выдачи дипломов об окончании аспирантуры, приложений к ним и их дубликатов в Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт проблем комплексного освоения недр им. академика Н.В. Мельникова Российской академии наук (далее - Положение, ИПКОН РАН).
- 1.2 Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:
- Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
  - Приказом Минобрнауки РФ от 01.10.2013 г. № 1100 «Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним»;
  - Приказом Минобрнауки РФ от 13.02.2014 г. № 112 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и квалификации и их дубликатов»;
  - Письмом Минобрнауки РФ от 01.07.2014 г. № АК-1794/05 «О заполнении документов о высшем образовании и о квалификации»;
  - Письмом Минобрнауки РФ от 01.06.2015 г. № АК-1483/05 «О выдаче документов о высшем образовании»;
  - Письмом Минобрнауки РФ от 30.06.2017 г. №05-6777 «О заполнении дипломов об окончании аспирантуры (адъюнктуры)»;
  - Уставом ИПКОН РАН.
- 1.3 ИПКОН РАН, как организация, осуществляющая образовательную деятельность в соответствии с полученной лицензией и реализующая программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, имеет право на выдачу дипломов об окончании аспирантуры лицам, освоившим данные программы.
- 1.4 Отдел аспирантуры, исходя из количества обучающихся, производит расчет требуемого количества бланков дипломов государственного образца, оформляет заявку и представляет ее в Финансово-экономический отдел ИПКОН РАН для организации процедуры закупки бланков для нужд института в установленном порядке.
- 1.5 Заказ дипломов об окончании аспирантуры для обеспечения лиц, успешно прошедших государственную итоговую аттестацию, осуществляется в соответствии с образцами документов, описание которых установлено федеральным органом исполнительной власти.
- 1.6 Заполнение дипломов (дубликатов) об окончании аспирантуры, подготовка к печати, печать дипломов и приложений к ним (дубликатов), организация подписания дипломов производится отделом аспирантуры.
- 1.7 Регистрация дипломов осуществляется отделом аспирантуры.
- 1.8 Дипломы заполняются на государственном языке российской Федерации, если иное не установлено Федеральным законом, Законом Российской Федерации от 25 октября 1991 г. № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации» и заверяются печатью ИПКОН РАН.

## 2. ПОРЯДОК УЧЁТА, ХРАНЕНИЯ И ВЫДАЧИ ДИПЛОМОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

- 2.1 Бланки дипломов об окончании аспирантуры являются бланками строгой отчетности,

хранятся как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

2.2 Передача полученных ИПКОН РАН бланков дипломов в другие образовательные организации не допускается.

2.3 Специалист по аспирантуре получает бланки дипломов в бухгалтерско-экономическом отделе института на основании служебной записки о выдаче бланков дипломов с указанием количества.

В ИПКОН РАН бланки дипломов хранятся в отделе аспирантуры в индивидуальном сейфе

(металлическом шкафу). Сейф (шкаф) закрывается и опечатывается.

2.4 Диплом выдается лицу, завершившему обучение по образовательной программе по аспирантуре и успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию. Диплом выдается с приложением к нему.

2.5 Для учета выдачи дипломов (дубликатов дипломов) об окончании аспирантуры специалистом ведется книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (Приложение В).

2.6 При выдаче диплома (дубликата) в книгу регистрации вносятся следующие данные (Приложение В):

- регистрационный номер диплома (дубликата);
- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (обладателя диплома); в случае получения диплома (дубликата) по доверенности - также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан диплом (дубликат);
- серия и номер бланка диплома; серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к диплому;
- дата выдачи диплома (дубликата);
- наименование специальности или направления подготовки, наименование присвоенной квалификации;
- дата и номер протокола государственной экзаменационной комиссии;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- подпись заведующего аспирантурой, выдающего диплом (дубликат);
- подпись лица, которому выдан диплом (дубликат) (если диплом (дубликат) выдан лично выпускнику (обладателю диплома) либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если диплом (дубликат) направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

2.7 Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью ИПКОН РАН с указанием количества листов и хранится как документ строгой отчетности

2.8 Диплом выдается с приложением к нему:

- при прохождении выпускником государственной итоговой аттестации в соответствии с календарным учебным графиком - не позднее 8 рабочих дней после даты завершения государственной итоговой аттестации, установленной календарным учебным графиком;
- при завершении прохождения выпускником государственной итоговой аттестации позднее срока, установленного календарным учебным графиком (в случае аннулирования результата проведения государственного аттестационного испытания по апелляции о нарушении процедуры его проведения или неявки на государственное аттестационное испытание по уважительной причине), не позднее 8 рабочих дней после фактической даты завершения прохождения выпускником государственной итоговой

аттестации.

- 2.9 Специалист по аспирантуре при заполнении дипломов и приложений к ним тщательно и безошибочно вносит выверенные сведения по каждому аспиранту.  
Готовые документы представляются на подпись председателю государственной экзаменационной комиссии, директору и заверяются гербовой печатью.
- 2.10 Оформленный диплом и приложение регистрируются в журналах выдачи дипломов ИПКОН РАН отделом аспирантуры. С готовых документов в обязательном порядке снимаются копии.
- 2.11 При получении диплома и приложения к нему выпускник и заведующий аспирантурой, ответственный за выдачу диплома, ставят личные подписи в журнале выдачи дипломов.
- 2.12 Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома.
- 2.13 Диплом (дубликат) выдается выпускнику (обладателю диплома) лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником (обладателем диплома), или по заявлению выпускника (обладателя диплома) направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.
- 2.14 Невостребованные в течение текущего года дипломы выпускников хранятся в отделе кадров, в личном деле аспиранта.

### **3. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ ДИПЛОМОВ**

- 3.1 Бланк титула диплома и бланк приложения к диплому (далее вместе - бланки) заполняются печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п либо размера, указанного в соответствующих пунктах настоящего Положения, с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта.
- 3.2 Заполнение бланка титула диплома осуществляется следующим образом:
- 3.2.1 В левой части оборотной стороны бланка титула диплома указываются с выравниванием по центру следующие сведения:
- после строки, содержащей надпись "РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ", в соответствии с требованиями, указанными в пункте 3.14 настоящего Положения:
  - на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - полное официальное наименование организации, выдавшей диплом;
  - на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - наименование населенного пункта, в котором находится организация;
  - после строки, содержащей надпись "Регистрационный номер", на отдельной строке - регистрационный номер диплома;
  - после строки, содержащей надпись "Дата выдачи", на отдельной строке - дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), слово "года").
- 3.2.2 В правой части оборотной стороны бланка титула диплома об окончании аспирантуры указываются следующие сведения:
- после строки, содержащей надпись "Настоящий диплом свидетельствует о том, что", с выравниванием по центру в именительном падеже - размер шрифта не более 20п:
  - на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия выпускника;
  - на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя и отчество (при

- наличии) выпускника;
- после строки, содержащей надпись «освоил(а) программу подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре по направлению подготовки» на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) с выравнением по центру - код и наименование специальности или направления подготовки, по которым освоена образовательная программа;
  - после строки, содержащей надпись "Руководитель организации" и "осуществляющей образовательную", в строке, содержащей надпись "деятельность" - фамилия и инициалы руководителя организации с выравнением вправо.
- 3.3 Заполнение бланка приложения к диплому (далее - бланк приложения) осуществляется следующим образом:
- 3.3.1 В левой колонке первой страницы бланка приложения указываются с выравнением по центру следующие сведения:
- в строках под изображением Государственного герба Российской Федерации - полное официальное наименование организации, наименование населенного пункта, в котором находится организация, в соответствии с требованиями, указанными в подпункте 3.1.2 настоящего Порядка;
  - после надписи "ПРИЛОЖЕНИЕ к ДИПЛОМУ" на отдельной строке (при необходимости - в две строки) - "об окончании аспирантуры";
  - после строк, содержащих надписи "Регистрационный номер" и "Дата выдачи", соответственно - регистрационный номер и дата выдачи диплома в соответствии с требованиями, указанными в подпункте 3.1.2 настоящего Порядка.
- 3.3.2 В правой колонке первой страницы бланка приложения в разделе 1 "Сведения о личности обладателя диплома" указываются следующие сведения:
- в строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости - в следующих строках), - фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже) и его дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами, слово "года");
  - после строки, содержащей надпись "Преыдуший документ об образовании и о квалификации" на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого выпускник был принят на обучение по образовательной программе (документ о высшем образовании), и год выдачи указанного документа (четырёхзначное число цифрами, слово "год"). В случае если предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ.
- 3.3.3 В правой колонке первой страницы бланка приложения в разделе 2 "Сведения о квалификации" указываются следующие сведения:
- после строк, содержащих надпись "Решением Государственной экзаменационной комиссии присвоена квалификация" и наименование присвоенной квалификации, - код и наименование специальности или направления подготовки, по которым освоена образовательная программа, в соответствии с требованиями, указанными в подпункте 3.1.3 настоящего Положения;
  - после строки, содержащей надпись "Срок освоения программы подготовки научно-педагогических кадров в очной форме обучения" на отдельной строке - срок освоения

образовательной программы, установленный ОС ВО для очной формы обучения (в том числе в случае освоения образовательной программы в иной срок, установленный в соответствии с ОС ВО в зависимости от формы обучения выпускника или формы получения образования, в связи с сочетанием различных форм обучения, использованием сетевой формы реализации образовательной программы, ускоренным обучением, получением образования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья): число лет (цифрами), слово "лет" или "года).

3.4 На второй и третьей страницах бланка приложения в разделе 3 "Сведения о содержании и результатах освоения программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре" в приложении к диплому об окончании аспирантуры (далее - раздел 3 бланка приложения) указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником образовательной программы в следующем порядке:

– на отдельных строках сведения о каждой изученной дисциплине (модуле) образовательной программы (за исключением факультативных дисциплин (модулей) в последовательности, строго совпадающей с учебным планом:

в первом столбце таблицы - наименование дисциплины (модуля);

во втором столбце таблицы - объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова "з.е.");

в третьем столбце таблицы - оценка по дисциплине (модулю), полученная при промежуточной аттестации.

– сведения о пройденных выпускником учебной и производственной практиках:

· на отдельной строке - общие сведения о практиках: в первом столбце таблицы - слово "Практики";

· во втором столбце таблицы - суммарный объем практик в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова "з.е."); в третьем столбце таблицы - символ "х";

· на отдельной строке в первом столбце таблицы - слова "в том числе:";

· на отдельных строках - сведения о каждой практике:

в первом столбце таблицы - вид практики, а также тип и(или) содержательная характеристика практики, например педагогическая, технологическая и т.п.) (через запятую);

Образец: «Производственная практика (педагогическая)», «Производственная практика», «Производственная практика (преддипломная);

во втором столбце таблицы - объем практики в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова "з.е.");

в третьем столбце таблицы - оценка за практику, полученная при промежуточной аттестации;

– сведения о прохождении государственной итоговой аттестации:

· на отдельной строке - общие сведения о государственной итоговой аттестации:

в первом столбце таблицы - слова "Государственная итоговая аттестация";

во втором столбце таблицы - объем государственной итоговой аттестации в зачетных единицах

(количество зачетных единиц (цифрами), слова "з.е.");

в третьем столбце таблицы - символ "х";

· на отдельной строке в первом столбце таблицы - слова "в том числе:";

- на отдельных строках - сведения о формах, в которых проводилась государственная итоговая аттестация (далее - аттестационные испытания):
    - в первом столбце таблицы - наименования аттестационных испытаний: государственный экзамен (без указания в скобках его наименования), научный доклад об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) с указанием наименования темы указанной работы (в кавычках);
    - во втором столбце таблицы - символ "х";
    - в третьем столбце таблицы - оценка за аттестационное испытание.
  - на отдельной строке сведения об объеме образовательной программы:
    - в первом столбце таблицы - слова "Объем образовательной программы";
    - во втором столбце таблицы - объем образовательной программы в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова "з.е."), при этом указывается общий объем образовательной программы в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по соответствующему направлению подготовки;
    - в третьем столбце таблицы - символ "х";
  - на отдельной строке сведения об объеме работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем (далее - контактная работа обучающихся с преподавателем) при реализации образовательной программы:
    - в первом столбце таблицы - слова "в том числе объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем:";
    - во втором столбце таблицы - количество часов контактной работы обучающихся с преподавателем (количество часов (цифрами), слово "час.");
    - в третьем столбце таблицы - символ "х";
- В приложении к диплому, выдаваемому лицу, обучавшемуся в
- по согласованию с выпускником - сведения об освоении факультативных дисциплин;
  - на отдельной строке в первом столбце таблицы - слова "Факультативные дисциплины";
  - на отдельной строке в первом столбце таблицы - слова "в том числе:";
  - на отдельных строках сведения о каждой изученной факультативной дисциплине:
    - в первом столбце таблицы - наименование дисциплины;
    - во втором столбце таблицы - объем дисциплины в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова "з.е.");
    - в третьем столбце таблицы - оценка по дисциплине, полученная при промежуточной аттестации.
- 3.5 При заполнении раздела 3 бланка приложения слово "дисциплина" не используется. При указании наименования модуля после него указывается в скобках слово "модуль".
- По дисциплинам (модулям) по иностранным языкам должен быть указан конкретный язык.
- 3.6 На четвертой странице бланка приложения к диплому в разделе 4 "Научно-исследовательская работа" (далее - раздел 4 бланка приложения для аспирантуры) указываются:
- в первом столбце таблицы - сведения о выполненных выпускником при освоении образовательной программы научных исследованиях (научно-исследовательской деятельности и подготовке научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук), предусмотренных ФГОС ВО;
  - во втором столбце таблицы - оценка за выполнение научных исследований.
- Сведения о научных исследованиях указываются без детализации.

3.7 Все записи, указанные в пунктах 3.4 и 3.6 настоящего Порядка, включая символ "х", заполняются шрифтом одного размера.

3.8 Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

3.9 На четвертой странице бланка приложения в разделе 5 "Дополнительные сведения" (далее - раздел 5 бланка приложения) указываются следующие сведения:

- если за период обучения выпускника по образовательной программе изменилось полное официальное наименование организации, в которой он обучался в приложении к диплому об окончании аспирантуры на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - слова "Наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, изменилось в \_\_\_ году." (год - четырехзначное число цифрами), далее на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - слова "Прежнее наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, - "с указанием прежнего полного официального наименования организации.

При неоднократном изменении наименования организации за период обучения выпускника сведения об изменении наименования указываются необходимое число раз в хронологическом порядке;

- по согласованию с выпускником (Приложение Б):

- на отдельной строке - сведения о форме обучения и (или) о форме получения образования, и (или) о сочетании форм обучения, и (или) о сочетании самообразования с одной или несколькими формами обучения:

в случае освоения образовательной программы по какой-либо форме обучения - слова "Форма обучения:" и наименование формы обучения, по которой была освоена образовательная программа (очная, очно-заочная, заочная);

в случае освоения образовательной программы в форме самообразования - слова "Форма получения образования: самообразование.";

в случае освоения образовательной программы с сочетанием форм обучения - слова "Сочетание форм обучения:" и наименования соответствующих форм обучения через запятую (очная, очно-заочная, заочная);

в случае освоения образовательной программы с сочетанием самообразования с одной или несколькими формами обучения – слова "Сочетание самообразования и формы обучения:" или "Сочетание самообразования и форм обучения:" с указанием наименования соответствующей формы обучения или наименований соответствующих форм обучения через запятую (очная, очно-заочная, заочная) в родительном падеже;

- в случае если выпускник прошел ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану, на отдельной строке - слова "Пройдено ускоренное обучение по образовательной программе.";
- в случае если часть образовательной программы освоена выпускником в другой организации при реализации образовательной программы с использованием сетевой формы либо освоена выпускником в процессе обучения по иной образовательной программе, на отдельной строке - сведения об освоении части образовательной программы в другой организации: слова "Часть образовательной программы в объеме \_\_\_\_\_ зачетных единиц освоена в \_\_\_\_\_." с указанием количества зачетных единиц (цифрами) и полного официального наименования организации.

Дополнительные сведения указываются в той же последовательности, в которой они описаны в настоящем Положении.

3.10 На четвертой странице бланка приложения указываются фамилия и инициалы руководителя организации в строке, содержащей соответствующую надпись, с



выравниванием вправо.

- 3.11 На каждой странице бланка приложения после надписи "Страница" указывается номер страницы. На четвертой странице бланка приложения после надписи "Настоящее приложение содержит" указывается общее количество страниц приложения к диплому.
- 3.12 При недостаточности места для заполнения раздела 3 бланка приложения, раздела 4 бланка приложения, раздела 4 бланка приложения для аспирантуры или раздела 5 бланка приложения может быть использован дополнительный бланк (бланки) приложения. Количество используемых дополнительных бланков не ограничено. Нумерация страниц приложения к диплому осуществляется сквозным способом. При этом общее количество страниц приложения к диплому указывается на каждом листе приложения к диплому.
- 3.13 Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.
- 3.14 Полное официальное наименование организации, выдавшей диплом, и наименование населенного пункта, в котором находится организация, указываются согласно уставу организации в именительном падеже. Наименование типа населенного пункта указывается в соответствии с сокращениями, принятыми в Общероссийском классификаторе объектов административно-территориального деления (ОКАТО).
- 3.15 Регистрационный номер и дата выдачи диплома указываются по книге регистрации выдаваемых документов об образовании и о квалификации.
- 3.16 Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника.  
Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме. Документ о согласовании хранится в личном деле выпускника.
- 3.17 Диплом подписывается председателем Государственной экзаменационной комиссии, диплом и приложение к нему - руководителем организации в строках, содержащих соответственно фамилии и инициалы председателя Государственной экзаменационной комиссии и руководителя организации.
- 3.18 Диплом и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности руководителя организации или должностным лицом, уполномоченным руководителем организации на основании соответствующего приказа. При этом перед надписью "Руководитель" указывается символ "/" (косая черта); в строке, содержащей надпись "Руководитель", - с выравниванием вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности руководителя организации или лица, уполномоченного руководителем организации.

Подписи председателя Государственной экзаменационной комиссии и руководителя организации проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание диплома и (или) приложения к нему факсимильной подписью не допускается. Подписи руководителя организации на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

- 3.19 На дипломе и приложении к нему проставляется печать организации на отведенном для нее месте в соответствии с образцом документа об образовании и о квалификации, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 октября 2013 г. N 1100 "Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 29 ноября 2013 г., регистрационный N 30505). Оттиск

печати должен быть четким.

3.20 При использовании нескольких бланков приложения к диплому сведения, указанные в подпункте 3.2.1, части 1 подпункта 3.3.1, подпункте 3.10 настоящего Порядка, заполняются на каждом бланке приложения к диплому. Каждый бланк приложения к диплому подписывается и заверяется печатью в соответствии с пунктами 3.17-3.19 настоящего Порядка.

3.21 После заполнения бланков 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. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

#### **4. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ДУБЛИКАТОВ**

4.1 Дубликаты заполняются в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленными разделом 3 настоящего Положения.

4.2 При заполнении дубликата на бланке указываются 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».

4.3 На дубликате указывается полное официальное наименование организации, выдавшей дубликат.

В случае ликвидации организации, выдавшей оригинал диплома, дубликат выдается учредителем организации, а в случае отсутствия такового - государственным органом или органом местного самоуправления, в ведении которого находится государственный или муниципальный архив, в который переданы на хранение личные дела выпускников организации. При этом дубликат подписывается уполномоченным учредителем должностным лицом или руководителем (заместителем руководителя) государственного органа или органа местного самоуправления. В строке (строках) перед надписью "Руководитель" указывается наименование должности лица, подписавшего дубликат.

В случае изменения полного официального наименования организации с начала обучения обладателя диплома в организации на четвертой странице бланка приложения в разделе 5 указываются сведения в соответствии с подпунктом 1 пункта 3.9 настоящего Положения.

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

4.5 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.

4.6 Трудоемкость дисциплин, объем практик, объем государственной итоговой аттестации, срок освоения образовательной программы указываются в дубликате в академических часах (цифрами) (со словом "часов" или "часа") и (или) в неделях (цифрами) (со словом "недель" или "недели") в случае невозможности указания их в единицах измерения,

указанных в пункте 3.4 настоящего Порядка.

4.7 Дубликат подписывается директором ИПКОН РАН. Подпись председателя Государственной экзаменационной комиссии на дубликате диплома не ставится.

4.8 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 "-".

## **5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТОВ ДИПЛОМОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ**

5.1 Дубликат выдается на основании личного заявления обладателя диплома в месячный срок после подачи указанного заявления (Приложение 2):

- 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.

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

5.2 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 в установленном порядке уничтожаются организацией, выдавшей дубликат.

5.3 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.

- для издания приказа на выдачу дубликата в отдел аспирантуры предоставляются заявление с визой директора института с приложением следующих документов:

*в случае утраты диплома:*

- копия диплома и приложения к нему;
- документ, подтверждающий утрату документов об образовании или об образовании и квалификации (справка из полиции, вырезка из газеты с объявлением - «Диплом №° ....., выданный в г на имя (ФИО) – считать недействительным»).

*в случае порчи диплома и (или) приложения к нему после получения документа:*

- диплом и (или) приложение к нему;
- копия паспорта.

*в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя диплома:*

- копии документов, подтверждающих соответствующие изменения;
- диплом и (или) приложение к нему;
- копия паспорта.

5.4 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.

## **6. ПОРЯДОК СПИСАНИЯ БЛАНКОВ ДИПЛОМОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ**

- 6.1 Списание выданных и испорченных при заполнении бланков дипломов и приложений к ним возлагается на отдел аспирантуры.
- 6.2 Списание производится комиссией, в состав которой входят заместитель директора по науке, заведующий аспирантурой, главный специалист по научно-организационной работе. Председателем комиссии является заместитель директора по науке.
- 6.3 Списание бланков производится на основании акта, который составляется в одном экземпляре и передается в бухгалтерско-экономический отдел.
- 6.4 Номера и серии испорченных бланков дипломов государственного образца вырезаются и наклеиваются на отдельный лист, который прилагается к акту, копия этого листа хранится в ИПКОН РАН. Испорченные бланки уничтожаются комиссией по списанию путем shreddирования.

(обязательное)

Документ о согласовании с выпускником русскоязычной транскрипции фамилии, имени и отчества (для иностранных граждан<sup>1</sup>)

Директору ИПКОН РАН  
чл.-корр. РАН В.Н. Захарову  
от аспиранта (ки) ИПКОН РАН

\_\_\_\_\_

(форма обучения)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(направление подготовки)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя отчество)

СОГЛАСОВАНИЕ  
ФАМИЛИИ, ИМЕНИ, ОТЧЕСТВА ИНОСТРАННОГО ГРАЖДАНИНА

ФАМИЛИЯ <sup>2</sup>

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ИМЯ

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ОТЧЕСТВО (при наличии)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

С написанием моей фамилии, имени, отчества в русскоязычной транскрипции согласен.

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

<sup>1</sup> Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов, п.11 (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.02.2014 № 112).

<sup>2</sup> Строки заполняются печатными буквами.

**Приложение Б**  
(обязательное)

**Форма заявления выпускника о согласовании сведений, вносимых в бланк приложения к диплому**

Директору ИПКОН РАН  
чл.-корр. РАН В.Н. Захарову  
от аспиранта (ки) ИПКОН РАН

\_\_\_\_\_

(форма обучения)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(направление подготовки)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя отчество)

заявление.

В соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 13.02.2014 г. № 112 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов», при заполнении приложения к диплому об образовании прошу внести / не вносить следующую информацию<sup>1</sup>:

Сведения, вносимые в приложение к диплому	Указывать	Не указывать
Факультативные дисциплины <sup>2</sup> :		
Форма обучения		
Информация об ускоренном обучении по образовательной программе		
Сведения об освоении части образовательной программы в другой организации, осуществляющей образовательную деятельность		

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

<sup>1</sup> Сведения, вносимые в приложение к диплому, следует отметить во 2 столбце таблицы. Сведения, которые не следует вносить в приложение к диплому, следует отметить в 3 столбце таблицы.

<sup>2</sup> Следует перечислить изученные факультативные дисциплины.

**Образец заполнения книги регистрации выданных  
документов об образовании и о квалификации**

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Федеральное государственное бюджетное учреждение науки  
Институт проблем комплексного освоения недр им. академика Н.В. Мельникова  
Российской академии наук  
(ИПКОН РАН)**

Отдел: Аспирантуры и докторантуры

**Дело № 48-26**

**КНИГА  
регистрации выданных  
документов об образовании  
и о квалификации**

Начато: « 01 » июля 20 19 г.

Окончено: «    »    20    г.

На    листах

Хранить 75 лет

Ст. 528







Форма заявления выпуска бланка дубликата диплома об окончании  
аспирантуры

Директору ИПКОН РАН  
чл.-корр. РАН В.Н. Захарову

\_\_\_\_\_  
Фамилия Имя Отчество (на момент подачи  
заявления) (полностью, разборчиво)

\_\_\_\_\_  
Проживающей(го) по адресу:

\_\_\_\_\_  
Контактный телефон

Заявление

Прошу Вас выдать мне дубликат диплома об окончании аспирантуры (и/или приложение к диплому) в связи с (указать причину: кража, утеря, перемена имени, порча, уничтожение диплома, ошибка в содержании диплома и т.п.).

Обучение в ФГБУН Институте проблем комплексного освоения недр им. академика Н.В. Мельникова РАН проходил (а) в период с \_\_\_\_\_ года по \_\_\_\_\_ (очной или заочной) форме обучения.

Диплом был выписан на имя \_\_\_\_\_ (Фамилия Имя Отчество) по направлению подготовки/специальности \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ году.

К заявлению прилагаю (привести перечень документов):

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\* Срок выполнения в течение 30 дней

\* Дубликат готовится в ИПКОН РАН, отдел аспирантуры


\* Выдача дубликата производится лично в руки или отправляется ценным письмом по указанному адресу, либо выдается доверенному лицу по доверенности установленного образца

Образец диплома об окончании аспирантуры Титул Лицевая сторона и  
Оборотная сторона

Левая часть	Правая часть
	
Левая часть	Правая часть
	

Образец приложения к диплому об окончании аспирантуры.

Лицевая сторона

Четвертая страница		Первая страница	
4. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА	ОЦЕНКА	РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ 	1. СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ ДИПЛОМА Фамилия Имя Отчество Дата рождения Предыдущий диплом об образовании и о квалификации
			ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ  000000 0000000 Регистрационный номер  Дата выдачи
5. ДОСКОЖИТАТЕЛЬСКИЕ СВЕДЕНИЯ  Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность  Подпись ответственного лица  М.П.  Серия  Голос, МФУ, Москва, 2013, №4			Серия  МП

