



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Российский государственный геологоразведочный университет имени  
Серго Орджоникидзе»  
(МГРИ)

|  |  |
|--|--|
| <p><b>ПРИНЯТО</b><br/>Решением Ученого совета ФГБОУ ВО<br/>«Российский государственный<br/>геологоразведочный университет имени<br/>Серго Орджоникидзе»<br/>Протокол № <u>04</u><br/>от «<u>09</u>» <u>06</u> 20<u>20</u> г.</p> | <p><b>УТВЕРЖДЕНО</b><br/>Приказом ВРИО ректора ФГБОУ ВО<br/>«Российский государственный<br/>геологоразведочный университет имени<br/>Серго Орджоникидзе»<br/>№ <u>01-06/127</u><br/>от «<u>10</u>» <u>06</u> 2020 г.</p> <p>Временно исполняющий<br/>обязанности ректора</p> <p><br/>Куликов В.В.</p> |
|--|--|

**РЕГЛАМЕНТ  
ПОЛУЧЕНИЯ ДУБЛИКАТОВ  
БЛАНКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗЦА**

МОСКВА, 2020 г.

Настоящий документ устанавливает порядок подачи пакета документов для получения дубликатов бланков государственного образца.

1. Данный документ разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом 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";

- Порядком хранения, учета и выдачи бланков государственного образца в Российском государственном геологоразведочном университете имени Серго Орджоникидзе, утвержденным решением Ученого Совета от 25.01.2018 г. (протокол № 26).

2. Дубликаты документов выдаются в случае:

1) утраты;

2) порчи;

3) обнаружения ошибок в документах после их получения (подтверждение получения - подпись в журналах выдачи дипломов и приложений);

4) изменения фамилии и (или) имени и (или) отчества обладателя диплома.

3. К бланкам государственного образца относятся:

- дипломы бакалавра/специалиста/магистра;

- дипломы об окончании аспирантуры;

- приложения к диплому бакалавра/специалиста/магистра;

- приложения к диплому об окончании аспирантуры;

- справки об обучении в образовательной организации.

4. Пакет документов для получения дубликатов бланков государственного образца включает в себя:

1) заявление на имя ректора о выдачи дубликата бланка строгой отчетности (приложение 1);

2) копия паспорта (страница с указанием фамилии, имени и отчества и страница с указанием прописки); для лиц, имеющих не российское гражданство - перевод паспорта, либо документа удостоверяющего личность;

3) оригинал выданного под роспись бланка государственного образца (для случая, соответствующего пунктам 2.2 и 2.3 настоящего документа);

4) документы, подтверждающие изменение личных данных (для случая, соответствующего пункту 2.4 настоящего документа);

5. Полный пакет документов предоставляется в управление образовательной политики МГРИ (далее - УОП) либо отправляется по электронной почте. После получения документов сотрудник УОП обрабатывает поданный пакет, заказывает в архиве личное дело, печатает дубликат диплома, подписывает у ректора или уполномоченного им лица и выдает его под роспись (копия выданного дубликата прикрепляется в личное дело). В случае если необходимо приложение к диплому или академическая справка, сотрудник передает копии документов в соответствующий деканат, а чистый бланк строгой отчетности под роспись в студенческий отдел кадров. Сотрудник деканата, после подготовки электронной версии документа, высылает его в студенческий отдел кадров (далее – СОК) для печати. После печати сотрудники СОК приносят готовый документ сотруднику УОП для передачи на подпись ректору или уполномоченному лицу, постановки гербовой печати МГРИ, регистрации данных бланков в журнале и обратной передачи в СОК для выдачи документа государственного образца.

6. В случае отсутствия информации в личном деле, необходимой для заполнения бланка строгой отчетности, организация имеет право отказать в его выдаче.

7. Срок изготовления документа государственного образца до 15 рабочих дней.

9. Дубликаты бланков государственного образца необходимо получать лично под роспись в журналах выдачи дипломов (в управлении образовательной политики), журналах выдачи приложений к диплому (студенческий отдел кадров), либо их может забрать доверенное лицо по заверенной в установленном порядке доверенности. Также университет имеет право направить дубликаты документов в его адрес по почте с уведомлением о вручении, при наличии соответствующего заявления (Приложение 2).

Приложение 1. Образец заявления на выдачу дубликатов документов

Ректору МГРИ  
Косьянову В.А.

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

паспортные данные:

\_\_\_\_\_  
(серия, номер паспорта, когда и кем выдан)

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства)

Контактный телефон \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу Вас выдать мне дубликат

\_\_\_\_\_  
(указать вид документа государственного образца)

\_\_\_\_\_, в связи с

\_\_\_\_\_  
(указать причину в соответствии с пунктами 2.1-2.4)

Сообщаю следующую информацию об обучении в МГРИ:

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| Год поступления в университет        |  |
| Год окончания университета           |  |
| Форма обучения                       |  |
| Факультет                            |  |
| Специальность/направление подготовки |  |
| Присвоенная квалификация             |  |
| Первое или последующее образование   |  |
| Контракт основа обучения/бюджетная   |  |
| ФИО в оригинале диплома              |  |
| ФИО в дубликate диплома              |  |

К заявлению прилагаю следующие документы:

\_\_\_\_\_  
(указать приложенные документы)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись с расшифровкой)

Приложение 2. Образец заявления на отправление дубликатов документов по почте

Ректору МГРИ  
Косьянову В.А.

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_ паспортные данные:

\_\_\_\_\_ (серия, номер паспорта, когда и кем выдан)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства)  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Контактный телефон \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу Вас выслать мне дубликат

\_\_\_\_\_ (указать вид документа государственного образца)

\_\_\_\_\_ по почте

России по адресу: \_\_\_\_\_  
(указать адрес доставки)  
\_\_\_\_\_

Риск порчи документов во время пересылки осознаю.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись с расшифровкой)