



ЗАГАД

ПРИКАЗ

28.11.2023 № 1040

г. Мінск

г. Минск

Об утверждении Инструкции  
о порядке учета, выдачи и  
хранения дипломов о высшем  
образовании и приложений  
к ним, их дубликатов

На основании Инструкции о порядке заполнения документов об образовании, приложений к ним, документов об обучении, учета и выдачи документов об образовании, приложений к ним, золотой, серебряной медалей, документов об обучении, утвержденной постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 19 августа 2022 г. № 274 «О документах об образовании, приложениях к ним, золотой, серебряной медалях и документах об обучении», Указа Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан», с целью усиления контроля за учетом, выдачей и хранением дипломов о высшем образовании и приложений к ним, их дубликатов в учреждении образования «Белорусский государственный медицинский университет» (далее – университет)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию о порядке учета, выдачи и хранения дипломов о высшем образовании и приложений к ним, их дубликатов (далее – Инструкция).

2. Деканам факультетов, обеспечивающих реализацию образовательных программ высшего образования, начальнику военно-медицинского института:

2.1. усилить контроль за порядком учета, выдачи и хранения дипломов о высшем образовании (далее – дипломы) и приложений к ним, их дубликатов;

2.2. представлять ректору отчет о получении, использовании и порче бланков дипломов о высшем образовании.

Срок исполнения – ежегодно до 03 января;

2.3. своевременно сдавать старшему инспектору подразделения по защите государственных секретов книги учета и выдачи документов об образовании для последующей сдачи в архив университета.

3. Старшему инспектору подразделения по защите государственных секретов:

3.1. своевременно обеспечивать факультеты, обеспечивающие реализацию образовательных программы высшего образования, военно-медицинский институт книгами учета и выдачи документов об образовании, прошнурованными, пронумерованными и скрепленными печатью университета в установленном порядке;

3.2. своевременно сдавать в архив университета книги учета и выдачи документов об образовании.

Срок исполнения – по мере необходимости.

4. Признать утратившим силу приказ ректора университета от 04 марта 2022 г. № 173 «Об утверждении Инструкции о порядке учета, выдачи и хранения дипломов о высшем образовании и приложений к ним, их дубликатов».

5. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на проректора по учебной работе Соколова Ю.А.

Ректор университета



С.П.Рубникович



УТВЕРЖДЕНО  
Приказ ректора учреждения  
образования «Белорусский  
государственный медицинский  
университет»  
28.11. 2023 № 1040

## ИНСТРУКЦИЯ

№ 500

г. Минск

о порядке учета, выдачи и  
хранения дипломов о высшем  
образовании и приложений  
к ним, их дубликатов

### ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящая Инструкция о порядке учета, выдачи и хранения дипломов о высшем образовании и приложений к ним, их дубликатов (далее – Инструкция) разработана на основании Инструкции о порядке заполнения документов об образовании, приложений к ним, документов об обучении, учета и выдачи документов об образовании, приложений к ним, золотой, серебряной медалей, документов об обучении, утвержденной постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 19 августа 2022 г. № 274 «О документах об образовании, приложениях к ним, золотой, серебряной медалях и документах об обучении», Указа Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан», является локальным правовым актом и направлена на совершенствование организации работы по учету, выдаче и хранению дипломов о высшем образовании и приложений к ним, их дубликатов в учреждении образования «Белорусский государственный медицинский университет» (далее – университет).

2. Диплом о высшем образовании является документом государственного образца.

3. Приложение к диплому представляет собой выписку из зачетно-экзаменационной ведомости и без диплома не действительно.

## ГЛАВА 2

### ПОРЯДОК УЧЕТА И ВЫДАЧИ ДИПЛОМОВ О ВЫСШЕМ ОБРАЗОВАНИИ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

4. Диплом о высшем образовании (приложение к нему) выдается после освоения обучающимся содержания соответствующей образовательной программы в полном объеме и успешной итоговой аттестации.

5. Деканы факультетов, начальник военно-медицинского института (далее – ВМедИ) подают докладную записку на имя ректора о необходимом количестве бланков дипломов о высшем образовании (далее – диплом), в том числе с указанием количества бланков дипломов с отличием, на следующий год из расчета количества выпускников.

Срок исполнения – ежегодно до 20 сентября.

6. Старший инспектор подразделения по защите государственных секретов (далее – ПЗГС) формирует на основании докладных записок деканов факультетов, начальника ВМедИ с резолюцией ректора общую потребность университета в бланках дипломов с учетом количества выпускников, имеющегося на балансе университета количества бланков дипломов и необходимого количества бланков дипломов для дубликатов дипломов (наличие сверх плана 100 бланков дипломов). Сведения представляются начальнику отдела изучения рынка товаров и материального обеспечения (далее – ОИРТМО).

Срок исполнения – ежегодно до 25 сентября.

7. Начальник ОИРТМО:

7.1 подает заявку о необходимом количестве бланков дипломов в Республиканское унитарное предприятие «Белорусское торговое объединение «Глобус» Министерства образования Республики Беларусь (далее – «Глобус»).

Срок исполнения – ежегодно до 30 сентября;

7.2 осуществляет закупку бланков дипломов в «Глобусе» и передает их на склад университета для регистрации и учета бланков строгой отчетности.

Срок исполнения – ежегодно до 01 февраля;

7.3 осуществляет закупку канцелярских принадлежностей для оформления дипломов и приложений к ним.

Срок исполнения – ежегодно до 30 декабря.

8. Старший инспектор ПЗГС:

8.1. получает со склада университета по приходно-расходной накладной (далее – накладная) бланки дипломов и регистрирует их в приходно-расходной книге по учету бланков строгой отчетности.



Срок исполнения – ежегодно до 01 марта;

8.2. выдает по накладной бланки дипломов материально-ответственному лицу, определенному приказом ректора университета, по докладной записке декана факультета, начальника ВМедИ с резолюцией ректора университета о количестве выпускников с регистрацией в приходно-расходной книге по учету бланков строгой отчетности, где указывается дата выдачи, номер накладной, факультет (ВМедИ), количество бланков дипломов, фамилия и подпись материально-ответственного лица.

Срок исполнения – ежегодно до 10 марта и по мере необходимости.

9. Начальник отдела кадрового обеспечения высшего образования Управления кадровой политики и правового обеспечения на основании докладных записок деканов факультетов, начальника ВМедИ с резолюцией ректора (проректора по учебной работе) университета готовит проект приказа о назначении ответственных лиц за оформление дипломов на каждом факультете, ВМедИ и определении места оформления дипломов.

Срок исполнения – ежегодно до 01 марта.

10. Начальник отдела внебюджетной деятельности Управления бухгалтерского учёта, экономики и отчётности заключает с лицами, ответственными за оформление дипломов, договоры подряда.

Срок исполнения – по мере необходимости.

11. Начальник учебного отдела Управления образовательной деятельности (далее – учебный отдел) готовит проект приказа о назначении секретарей факультетов.

Срок исполнения – ежегодно до 15 мая.

12. Лица, ответственные за оформление дипломов, заполняют бланки дипломов согласно копиям паспортов обучающихся.

Срок исполнения – ежегодно до 30 июня.

13. Заместители деканов факультетов, начальника ВМедИ осуществляют проверку правильности оформления дипломов (приложений к ним).

14. Секретарь факультета:

14.1. регистрирует дипломы в книге учета и выдачи документов об образовании в установленном порядке и выдает под подпись обучающемуся или другому лицу по доверенности, оформленной в установленном порядке (при этом вносит данные документа, удостоверяющего личность, доверенного лица (номер и дата получения документа)), или высылает по почте по письменному заявлению обучающегося (подпись обучающегося на заявлении удостоверяется ректором университета (уполномоченным лицом); при направлении

заявления почтой подлинность подписи обучающегося на заявлении должна быть засвидетельствована нотариусом) и за его счет заказным письмом с уведомлением о вручении (при этом указывает номер квитанции и даты отправления);

14.2. передает в архив университета (несекретное делопроизводство отдела кадров ВМедИ) на хранение в личном деле выпускника копию выданного диплома, а также копию приложения к диплому.

15. Ректор университета (уполномоченное лицо) заверяет копию выданного диплома, копию приложения к диплому.

16. Декан факультета, начальник ВМедИ совместно с секретарем факультета осуществляют подсчет выданных дипломов и указывают сводные данные в книге учета и выдачи документов об образовании за календарный год, заверяют данные своими подписями и печатью факультета, ВМедИ.

17. Книга учёта и выдачи документов об образовании хранится у ректора университета или уполномоченного им лица.

18. Материально-ответственное лицо деканата факультета, ВМедИ осуществляет возврат по накладной испорченных и неиспользованных бланков дипломов старшему инспектору ПЗГС.

Срок исполнения – не позднее 3 (трех) дней после выпуска студентов по окончании университета.

19. Старший инспектор ПЗГС:

19.1. принимает по накладной и оформляет акты списания и уничтожения испорченных бланков дипломов, уничтожает их в установленном порядке;

19.2. принимает по накладной и ставит на учет в приходно-расходной книге по учету бланков строгой отчетности неиспользованные бланки дипломов.

20. Декан факультета, начальник ВМедИ передает в архив университета (несекретное делопроизводство отдела кадров ВМедИ) на хранение в личных делах выпускников невыданные оформленные дипломы о высшем образовании (приложения к ним).

Срок исполнения – через 1 (один) месяц после оформления диплома о высшем образовании (приложения к нему) или его дубликата.



### ГЛАВА 3

## ПОРЯДОК УЧЕТА И ВЫДАЧИ ДИПЛОМОВ О ВЫСШЕМ ОБРАЗОВАНИИ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ ПОВТОРНО, ДУБЛИКАТОВ ДИПЛОМОВ О ВЫСШЕМ ОБРАЗОВАНИИ И ДУБЛИКАТОВ ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

21. При перемене имени обладателя диплома (приложения к нему) в связи с изменением половой принадлежности выдается диплом на новое имя.

22. В случае допущения ошибок при заполнении диплома, приложения к нему, выданного университетом, выдаётся новый соответствующий документ.

23. Дубликат диплома о высшем образовании (далее – дубликат диплома), дубликат приложения к нему выдается в случае утраты, приведения в негодность (механические повреждения и др.) оригинала диплома (приложения к нему) после его получения выпускником под подпись в книге учета и выдачи документов об образовании.

24. Выдача диплома в связи с изменением половой принадлежности, в связи с допущением ошибок при заполнении, дубликата диплома и дубликата приложения к дубликату диплома осуществляется на основании приказа о выдаче диплома о высшем образовании (приложения к нему), дубликата диплома (дубликата приложения к нему).

Выдача приложения к диплому в связи с допущением ошибок при заполнении, дубликата приложения к диплому осуществляется без приказа.

25. Специалист отдела документационного обеспечения принимает у обучающегося при предъявлении им паспорта (или иного документа, удостоверяющего личность):

заявление о выдаче диплома с приложением к нему в связи с изменением половой принадлежности, в связи с допущением ошибок, дубликата диплома (дубликата приложения к нему) согласно приложениям 1, 2 к настоящему приказу;

документ, подтверждающий внесение платы за дубликат диплома; копию паспорта;

копию свидетельства о браке (в случае смены фамилии при заключении брака);

выданный ранее диплом (в случае смены половой принадлежности или в случае допущения ошибок при заполнении диплома);

пришедший в негодность диплом (в случае, если документ пришел в негодность);

копию свидетельства о рождении (в случае смены половой принадлежности) и направляет заявление на регистрацию и дальнейшее рассмотрение заявления ректором университета.

26. Начальник учебного отдела (или ответственное лицо учебного отдела), начальник учебно-методической части ВМедИ (или ответственное лицо учебно-методической части ВМедИ):

26.1. на основании резолюции ректора о выдаче диплома (приложения к нему) в связи с изменением половой принадлежности, в связи с допущением ошибок при заполнении диплома (приложения к нему), дубликата диплома (дубликата приложения к нему) получает в архиве университета (несекретном делопроизводстве отдела кадров ВМедИ) под подпись в книге выдачи дел из хранилищ личное дело обучавшегося;

26.2. на основании заявления гражданина оформляет проект приказа о выдаче диплома (приложения к нему) в связи с изменением половой принадлежности, в связи с допущением ошибок при заполнении диплома (приложения к нему), дубликата диплома (дубликата приложения к нему). В заявлении гражданина старший инспектором ПЗГС указывает под подпись серию и номер бланка диплома, подлежащего выдаче.

Срок исполнения – в течение 2 (двух) дней после получения заявления обучавшегося с резолюцией ректора;

26.3. возвращает личное дело обучавшегося в архив университета (несекретное делопроизводство отдела кадров ВМедИ) с отметкой о возврате заведующим архивом (начальником отдела кадров ВМедИ) в книге выдачи дел из хранилищ.

Срок исполнения – в течение 1 (одного) дня после издания приказа;

26.4. оформляет проект приказа об отмене выдачи диплома (дубликата диплома) на основании заявления обучавшегося.

27. Секретарь факультета на основании приказа ректора университета о выдаче диплома (приложения к нему) в связи с изменением половой принадлежности, в связи с допущением ошибок при заполнении диплома (приложения к нему), дубликата диплома (дубликата приложения к нему) получает в архиве университета (несекретном делопроизводстве отдела кадров ВМедИ) под подпись в книге выдачи дел из хранилищ личное дело выпускника университета.

Срок исполнения – в течение 2 (двух) дней после издания приказа.

28. Старший инспектор ПЗГС на основании представленной копии приказа ректора университета о выдаче диплома (приложения к нему) в связи с изменением половой принадлежности, в связи с



допущением ошибок при заполнении диплома (приложения к нему), дубликата диплома (дубликата приложения к нему) выдает бланк диплома материально-ответственному лицу деканата факультета, ВМедИ под его подпись в приходно-расходной книге по учету бланков строгой отчетности по накладной. При временном отсутствии материально-ответственного лица допустимо выдать бланк диплома декану (заместителю декана) факультета, начальнику (заместителю начальника) ВМедИ.

29. Лицо, ответственное за оформление дипломов, на основании личного дела выпускника, копии паспорта (в случае смены половой принадлежности, в случае допущения ошибок при заполнении диплома) оформляет диплом (приложение к нему), дубликат диплома (дубликат приложения к нему).

Срок исполнения – в течение 15 дней со дня подачи заявления, в течение 1 (одного) месяца в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций.

30. Уполномоченным лицом при оформлении диплома (приложения к нему) в связи с изменением половой принадлежности, в связи с допущением ошибок при заполнении диплома (приложения к нему), дубликата диплома (дубликата приложения к нему) является декан факультета, начальник ВМедИ.

Уполномоченное лицо подписывается в дипломе, выдаваемом в связи с изменением половой принадлежности, в связи с допущением ошибок при заполнении, в дубликате диплома на месте, отведенном для подписи секретаря, в приложении к диплому, выдаваемому в связи с изменением половой принадлежности или в связи с допущением ошибок при заполнении, в дубликате приложения к диплому – на месте, отведенном для подписи секретаря факультета.

31. Ректор университета (уполномоченное лицо) заверяет копии дипломов (копии приложений к ним), выданных в связи с изменением половой принадлежности, в связи с допущением ошибок при заполнении диплома (приложения к нему), копии дубликатов дипломов (копии дубликатов приложений к ним).

32. Секретарь факультета передает один экземпляр копии диплома, выданного в связи с изменением половой принадлежности, в связи с допущением ошибок при заполнении диплома, дубликата диплома старшему инспектору ПЗГС, второй экземпляр копии диплома (копию приложения к нему), выданного в связи с изменением половой принадлежности, в связи с допущением ошибок при заполнении диплома (копию приложения к нему), дубликата диплома (копию

дубликата приложения к нему), заверенный ректором университета (уполномоченным лицом) – в личное дело выпускника.

33. Регистрация и выдача дипломов, выдаваемых в связи с изменением половой принадлежности, в связи с допущением ошибок при заполнении диплома, дубликатов дипломов осуществляется согласно пункту 14 настоящей Инструкции.

34. Оформление и регистрация нового диплома (приложения к нему), выдаваемого взамен диплома с ошибкой, аналогичны с оформлением и регистрацией диплома, выдаваемого в связи с изменением половой принадлежности.

35. В случае допущения технической ошибки при оформлении диплома, выдаваемого в связи с изменением половой принадлежности, в связи с допущением ошибок при заполнении диплома, дубликата диплома:

35.1. декан факультета (начальник ВМедИ) подаёт докладную записку на имя ректора с указанием причины приведения в негодность бланка диплома и просьбой выдать новый бланк;

35.2. оформление и выдача диплома, выдаваемого в связи с изменением половой принадлежности, в связи с допущением ошибок при заполнении диплома, дубликата диплома осуществляется согласно пунктам 26-34 настоящей Инструкции;

35.3. возврат бланков дипломов осуществляется согласно пунктам 18 и 19 настоящей Инструкции.

36. Декан факультета, начальник ВМедИ передает на уничтожение в установленном порядке старшему инспектору ПЗГС невыданные дубликаты дипломов вместе с копией приказа ректора университета об отмене выдачи дубликата диплома.

Срок исполнения – через 1 (один) месяц после оформления дубликата диплома.

И.о. начальника учебного отдела



Т.В.Таран



Приложение 1  
к Инструкции о порядке  
учета, выдачи и хранения  
дипломов о высшем  
образовании и приложений  
к ним, их дубликатов  
28.11.2023 № 500

Образец заявления  
о выдаче дубликата диплома (дубликата приложения к нему)

Заявление  
\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

Ректору БГМУ  
Рубниковичу С.П.  
выпускника  
\_\_\_\_\_ факультета  
БГМУ  
Фамилия, имя, отчество,  
проживающего по адресу:  
\_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

В связи с утерей (приведением в негодность, допущением ошибки при оформлении (*указать ошибки*) или по др. причинам) диплома (*если с отличием – указать*), приложения к диплому прошу выдать его дубликат.

Обучался (лась) с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ год по специальности \_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаю копию паспорта (свидетельства о браке), документ, подтверждающий плату, пришедший в негодность диплом.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) И.О.Фамилия

Выдать бланк диплома \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

Старший инспектор ПЗГС \_\_\_\_\_ И.О.Фамилия  
(подпись)

Приложение 2  
к Инструкции о порядке  
учета, выдачи и хранения  
дипломов о высшем  
образовании и приложений  
к ним, их дубликатов  
28.11.2023 № 500

Образец заявления  
о выдаче диплома (приложения к нему) в связи с изменением половой  
принадлежности, в связи с допущением ошибок при заполнении  
диплома

Заявление  
\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

Ректору БГМУ  
Рубниковичу С.П.  
выпускника  
\_\_\_\_\_ факультета  
БГМУ  
Фамилия, имя, отчество,  
проживающего по адресу:  
\_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

В связи с изменением половой принадлежности (в связи с допущением ошибок при заполнении диплома) прошу выдать диплом (приложение к диплому).

Обучался (лась) с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ год по специальности \_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаю копию паспорта, копию свидетельства о рождении (при изменении половой принадлежности), диплом, выданный ранее, документ, подтверждающий плату.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) И.О.Фамилия

Выдать бланк диплома \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

Старший инспектор ПЗГС \_\_\_\_\_ И.О.Фамилия