

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

**ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**



И Н С Т Р У К Ц И Я О Р Г А Н И З А Ц И И
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**Инструкция о порядке получения, хранения, учета и
выдачи бланков документов об образовании и о квалификации
(дипломов и приложений к диплому) в ФГБОУ ВО «Иркутский
национальный исследовательский технический университет»**

ОРИГИНАЛ

Содержание

1	Область применения	3
2	Нормативные ссылки	3
3	Термины, определения и сокращения	4
4	Ответственность	4
5	Общие положения	5
6	Порядок оформления заявок на приобретение бланков документов об образовании и о квалификации	6
7	Порядок приобретения и учета бланков документов об образовании и о квалификации	6
8	Порядок хранения бланков документов об образовании и о квалификации	7
9	Порядок передачи заполненных бланков документов об образовании и о квалификации для вручения выпускникам	7
10	Инвентаризация бланков документов об образовании и о квалификации	8
11	Порядок учета бланков выданных дипломов, дубликатов дипломов и дубликатов приложений к дипломам	8
12	Порядок списания бланков документов об образовании и о квалификации	8
	Приложение 1 Образец формы сведений об ожидаемом количестве выпускников	10
	Приложение 2 Форма акта вскрытия ценных посылок	11
	Приложение 3 Форма акта о списании бланков строгой отчетности	12
	Приложение 4 Форма сопроводительного акта	13
	Приложение 5 Лист согласования Инструкции о порядке получения, хранения, учета и выдачи бланков документов об образовании и о квалификации (дипломов и приложений к диплому) в ФГБОУ ВО «Иркутский национальный исследовательский технический университет»	14
	Приложение 6 Лист ознакомления с Инструкцией о порядке получения, хранения, учета и выдачи бланков документов об образовании и о квалификации (дипломов и приложений к диплому) в ФГБОУ ВО «Иркутский национальный исследовательский технический университет»	15
	Приложение 7 Лист регистрации изменений Инструкции о порядке получения, хранения, учета и выдачи бланков документов об образовании и о квалификации (дипломов и приложений к диплому) в ФГБОУ ВО «Иркутский национальный исследовательский технический университет»	16

УТВЕРЖДЕНА
приказом ректора
от «29» мая 2026 г. №437-О

И Н С Т Р У К Ц И Я О Р Г А Н И З А Ц И И

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Инструкция о порядке получения, хранения, учета и выдачи бланков документов об образовании и о квалификации (дипломов и приложений к диплому) в ФГБОУ ВО «Иркутский национальный исследовательский технический университет»

Введена взамен Инструкции о порядке получения, хранения, учета и выдачи бланков документов об образовании и о квалификации (дипломов и приложений к диплому) в ФГБОУ ВО «Иркутский национальный исследовательский технический университет», утвержденной приказом ректора от 23.09.2019 г. №587-П

1 Область применения

1.1 Настоящая инструкция устанавливает порядок организации приема, передачи, хранения, учета и списания (уничтожения) бланков документов об образовании и о квалификации в центре карьеры ИРНИТУ (далее ЦК).

1.2 Требования данной инструкции распространяются на сотрудников ЦК и структурных подразделений университета, получающих и (или) передающих в ЦК бланки документов об образовании и о квалификации, а также на сотрудников централизованной бухгалтерии.

2 Нормативные ссылки

Настоящая инструкция разработана в соответствии со следующими нормативными документами:

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Федеральный закон от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – ФЗ-223).

Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 22.07.2021 № 645 «Об утверждении образцов и описания документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним».

Приказ Минпросвещения России от 02.06.2022 № 390 «Об утверждении образцов и описания диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему».

Приказ 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».

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 14 октября 2022 г. № 906 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов».

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами

местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению».

СТО 002 Система менеджмента качества. Порядок управления документированной информацией (документами) СМК.

3 Термины, определения и сокращения

3.1 В настоящей инструкции применяются следующие термины с соответствующими определениями:

Бланки строгой отчетности (бланочная продукция строгой отчетности) – бланки, изготовленные типографским способом по форме, утвержденной правовым актом органа власти, учреждения, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, содержащие номер, серию, имеющие степень защиты и специальные требования по их хранению, выдаче и уничтожению.

Выпускник – лицо, освоившее образовательную программу и успешно прошедшее итоговую (государственную итоговую) аттестацию.

Государственная итоговая аттестация (ГИА) – процедура определения теоретической и практической подготовленности выпускника к выполнению задач, установленных федеральным государственным образовательным стандартом или образовательным стандартом по программам, имеющим государственную аккредитацию.

Диплом – документ об образовании и о квалификации, выдаваемый лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, подтверждает получение профессионального образования определенных уровня и квалификации по профессии, специальности или направлению подготовки, относящимся к соответствующему уровню профессионального образования.

Образовательная программа – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты) и организационно-педагогических условий, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ дисциплин (модулей), иных компонентов, оценочных и методических материалов, рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы, форм аттестации.

3.2 В настоящей инструкции используются следующие сокращения:

ГИА – государственная итоговая аттестация;

ИРНТУ - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет»;

СМК - система менеджмента качества;

СТО - стандарт организации;

ФГОС ВО - федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования;

ЦК – центр карьеры.

4 Ответственность

4.1 Ответственность за разработку, пересмотр, идентификацию внесенных изменений в данную Инструкцию возложена на руководителя центра карьеры.

4.2 Разработчик настоящей Инструкции осуществляет периодическую проверку (пересмотр) данной Инструкции в установленном порядке согласно СТО 002 Система менеджмента качества. Порядок управления документированной информацией (документами) СМК.

4.3 Ответственность за выполнение требований данной Инструкции возлагается на все структурные подразделения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет», участвующие в получении, хранении, учете и выдаче бланков документов об образовании и о квалификации.

5 Общие положения

5.1 В университете используются следующие бланки документов об образовании и о квалификации, образцы которых утверждены приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 22.07.2021 № 645 «Об утверждении образцов и описания документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним»:

- бланк диплома бакалавра;
- бланк диплома бакалавра с отличием;
- бланк диплома специалиста;
- бланк диплома специалиста с отличием;
- бланк приложения к диплому бакалавра, диплому бакалавра с отличием, диплому специалиста, диплому специалиста с отличием;
- бланк диплома магистра;
- бланк диплома магистра с отличием;
- бланк приложения к диплому магистра, диплому магистра с отличием;
- бланк диплома об окончании аспирантуры;
- бланк приложения к диплому об окончании аспирантуры.

Документы о высшем образовании и о квалификации, образцы которых утверждены приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 22.07.2021 № 645 «Об утверждении образцов и описания документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним», выдаются университетом по реализуемым им аккредитованным образовательным программам высшего образования лицам, завершившим обучение по образовательной программе и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию.

5.2 В университете используются следующие бланки документов об образовании и о квалификации, образцы которых утверждены приказом Минпросвещения России от 02.06.2022 № 390 «Об утверждении образцов и описания диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему»:

- бланк диплома о среднем профессиональном образовании;
- бланк диплома о среднем профессиональном образовании с отличием;
- бланк приложения к диплому о среднем профессиональном образовании / диплому о среднем профессиональном образовании с отличием.

Дипломы о среднем профессиональном образовании, образцы которых утверждены Приказом Минпросвещения России от 02.06.2022 № 390 «Об утверждении образцов и описания диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему», выдаются университетом по реализуемым им аккредитованным образовательным программам среднего профессионального образования лицам, завершившим обучение по образовательной программе среднего профессионального образования и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, на основании решения государственной экзаменационной комиссии.

5.3 Бланки имеют серию и номер. Серия содержит 6 символов: первый и второй символы (для федеральных государственных организаций, осуществляющих образовательную деятельность) – 10; третий и четвертый символы – 38 (двузначный цифровой код субъекта Российской Федерации (Иркутская область), на территории которого расположен университет); пятый и шестой символы – двузначный номер лицензии, выданной предприятию-изготовителю федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим лицензирование

производства и реализацию защищенной от подделок полиграфической продукции. Номер бланка титула и бланка приложения представляет собой 7-значный порядковый номер, присвоенный бланку предприятием-изготовителем (начиная с 0000001).

5.4 Нумерация бланков приложения осуществляется независимо от нумерации бланков титула.

5.5 Передача полученных университетом бланков в другие организации не допускается.

6 Порядок оформления заявок на приобретение бланков документов об образовании и о квалификации

6.1 В конце календарного года дирекции институтов (деканат факультета) формируют сведения об ожидаемом количестве выпускников в следующем календарном году по образовательным программам высшего образования и среднего профессионального образования (Приложение 1).

Сведения об ожидаемом количестве выпускников в следующем календарном году и заявки о планируемой потребности в бланках дирекции институтов (деканат факультета) передают в ЦК. Конкретный срок подачи сведений устанавливает руководитель ЦК.

6.2 После проверки полученных от дирекции институтов (деканат факультета) сведений и их корректировки (при необходимости) сотрудник ЦК осуществляет обобщение данных с учетом сроков прохождения ГИА и определяет потребность в количестве бланков на следующий календарный год. Необходимое количество бланков рассчитывается с учетом имеющихся в наличии бланков и возможного перерасхода бланков в связи с оформлением дубликатов и порчей бланков при оформлении.

6.3 Сотрудник ЦК составляет сводную заявку на закупку бланков. Закупка бланков осуществляется в течение календарного года по мере необходимости.

7 Порядок приобретения и учета бланков документов об образовании и о квалификации

7.1 Закупка бланков производится в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

7.2 Изготовленные для университета предприятием-изготовителем бланки поступают в ЦК. Бланки поступают вместе с сопроводительными документами (счетами-фактурами, накладными и т.д.) в которых указывается наименования бланков, серии, номера, количество и стоимость.

Бланки принимаются материально-ответственным лицом ЦК в присутствии комиссии, назначенной приказом ректора. Комиссия проверяет целостность упаковки, сличает фактическое количество бланков, их серии и номера по данным, указанным в сопроводительных документах, и составляет акт на вскрытие ценных посылок (Приложение 2), который регистрируется в журнале.

Акт, утвержденный руководителем, является основанием для принятия документов строгой отчетности на учет. Один экземпляр акта остается в ЦК, второй передается в управление планирования, бухгалтерского учета и аудита.

В случае обнаружения расхождений или наличие брака комиссия передает в юридическую службу университета, материалы для дальнейшего оформления претензии предприятию-изготовителю с приложением копии акта приемки документов строгой отчетности.

7.3 С сотрудниками, которым поручаются получение, хранение, учет и выдача бланков, руководитель заключает договоры о материальной ответственности.

7.4 Учет бланков строгой отчетности ведется по их наименованиям, сериям и номерам в специальном реестре (книга).

Книга учета бланков строгой отчетности постранично пронумеровывается, прошнуровывается, заверяется подписью ответственного работника и заместителя главного бухгалтера, и скрепляется печатью университета.

7.5 При совершении каждой операции прихода-расхода в книгах учета бланков строгой отчетности производятся записи в хронологическом порядке. Книги учета бланков строгой отчетности заполняет сотрудник управления планирования, бухгалтерского учета и аудита. На основании данных по приходу-расходу бланков определяется остаток бланков. Документы по приходу-расходу бланков строгой отчетности передаются для принятия к учету в управление планирования, бухгалтерского учета и аудита не позднее 20-го числа каждого месяца. Документы обрабатываются ответственным работником управления планирования, бухгалтерского учета и аудита до 30-го числа каждого месяца.

7.6 Книги учета бланков строгой отчетности хранятся как документы строгой отчетности в специально оборудованном охранной сигнализацией помещении ЦК в металлическом шкафу или сейфе. В управлении планирования, бухгалтерского учета и аудита университета книги учета бланков строгой отчетности хранятся в электронном виде.

8 Порядок хранения бланков документов об образовании и о квалификации

8.1 Бланки хранятся в университете как документы строгой отчетности в условиях, исключающих их порчу и хищение: в специально оборудованном охранной сигнализацией помещении ЦК в металлическом шкафу или сейфе.

8.2 По окончании рабочего дня сотрудники ЦК закрывают и опечатывают номерной печатью сейф. В помещении включают охранную сигнализацию.

8.3 При вскрытии помещения сотрудник ЦК сначала отключает сигнализацию затем проверяет целостность дверных замков далее уже в помещении осматривается от возможности какого-то повреждения, оттиск печати на сейфе (металлического шкаф), в которых хранятся бланки, окно, решетку на окне.

8.4 При обнаружении нарушения повреждения замков или других признаков, указывающих на возможное проникновение в помещение посторонних лиц, сотрудник ставит в известность о случившемся начальника управления безопасности университета. Вскрытие помещения производится в присутствии начальника управления безопасности университета.

8.5 В случае обнаружения повреждений замков или других признаков, указывающих на возможное вскрытие металлического шкафа или сейфа, в которых хранятся бланки, составляется акт вскрытия помещения, проводится внеплановая инвентаризация наличия бланков.

8.6. В случае отсутствия материально ответственного лица (болезнь, отпуск), к выписанным дипломам и приложениям к диплому имеют доступ сотрудники ЦК и несут за них персональную ответственность.

9 Порядок передачи заполненных бланков документов об образовании и о квалификации для вручения выпускникам

9.1 Печать бланков титула и бланков приложений, а также контроль оформления документов осуществляют сотрудники центра карьеры, заполнение бланков титула и бланков приложений – специалисты, ответственные за заполнение приложений к дипломам в дирекциях (деканате), утвержденные приказом ректора университета.

9.2 После подготовки всех документов, полностью оформленные дипломы и приложения к диплому выдаются выпускникам следующими способами:

- проводятся торжественные мероприятия по вручению документов, согласно приказа ректора и графику проведения, где принимают участие по вручению в установленном порядке материально-ответственное лицо и сотрудники ЦК;
- не получившие на торжественном мероприятии, получают в кабинете где хранятся дипломы с приложениями в установленном порядке (п.8)

10 Инвентаризация бланков документов об образовании и о квалификации

10.1 Инвентаризация бланков является обязательным мероприятием, она проводится комиссией, назначенной приказом ректора.

10.2 Плановая инвентаризация бланков, хранящихся в ЦК, осуществляется по приказу ректора о годовой инвентаризации бланков строгой отчетности.

10.3 До начала проведения инвентаризации все бланки, поступившие материально ответственному лицу ЦК, должны быть оприходованы, а выбывшие списаны.

10.4 При инвентаризации бланков назначенная комиссия пересчитывает бланки, осуществляет сопоставление фактического наличия бланков с данными инвентаризационной описи (сличительной ведомости) бланков строгой отчетности. Фактическое наличие бланков устанавливается по видам бланков.

Результаты инвентаризации бланков отражаются в инвентаризационной описи бланков строгой отчетности. Инвентаризационная опись подписывается председателем и всеми членами комиссии, осуществляющей инвентаризацию.

10.5 При необходимости может проводиться внеплановая инвентаризация бланков. Назначенная комиссия производит проверки ведения учета и соблюдения условий хранения бланков у материально ответственного лица.

11 Порядок учета бланков выданных дипломов, дубликатов дипломов и дубликатов приложений к дипломам

11.1 Для учета выдачи дипломов, приложений к ним и дубликатов в университете ведутся книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации и дубликатов документов об образовании и о квалификации в которые заносятся необходимые для учета данные: регистрационный номер диплома (дубликата); фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, получившего диплом, в случае получения диплома (дубликата) по доверенности - также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдана доверенность на получение диплома (дубликата); серия и номер бланка диплома и бланка приложения; дата выдачи диплома (дубликата); наименование специальности или направления подготовки, наименование присвоенной квалификации; дата и номер протокола государственной экзаменационной комиссии; номер приказа об отчислении выпускника; подпись руководителя структурного подразделения, выдающего диплом (дубликат); подпись лица, которому выдан диплом (дубликат) или дата и номер почтового отправления.

Книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации и дубликатов документов об образовании и о квалификации прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью университета и хранятся как документы строгой отчетности.

11.2 Дипломы (дубликаты), которые не были получены выпускниками, хранятся в специальном сейфе в помещении ЦК до их востребования в соответствии с номенклатурой дел.

12 Порядок списания бланков документов об образовании и о квалификации

12.1 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 бланков строгой отчетности осуществляется в течение 6 месяцев после фактической выдачи соответствующего бланка и на основании первичных документов о выданных выпускникам дипломов (дубликатов) за определенный период оформляется акт о списании бланков строгой отчетности (Приложение 3).

Списание (уничтожение) бланков осуществляет комиссия, состав которой определен приказом ректора университета.

В акте о списании бланков строгой отчетности указывается состав комиссии, назначенной приказом ректора, указывается период, за который производится списание. Списываемые бланки перечисляются с указанием их названия, серии, номеров, и причин списания. Акт подписывают члены комиссии и утверждает руководитель.

12.2 Акт о списании бланков строгой отчетности составляется в одном экземпляре. Оригинал акта передается в управление планирования, бухгалтерского учета и аудита, копия остается в ЦК.

12.3 Испорченные, в том числе при оформлении, а также некомплектные или изъятые из обращения бланки подлежат списанию и уничтожению. Комиссия составляет акт о списании бланков строгой отчетности, в котором указывают период порчи, количество бланков дипломов и приложений, причина списания.

Уничтожение бланков производится путем вырезания названия, серии и номера бланков и приклеивания на отдельный лист бумаги формата А4 с приложением сопроводительного акта (Приложение 4), который прилагается к акту о списании бланков строгой отчетности.

Приложение с сопроводительным актом хранится в ЦК, копия акта передается в управление планирования, бухгалтерского учета и аудита.

**Приложение 1 Образец формы сведений об ожидаемом количестве выпускников
(обязательное)**

Структурное подразделение _____

Дата _____

Сведения об ожидаемом количестве выпускников
в 20__ году

№ п/п	Направление подготовки (специальность)	Профиль (магистерская программа, специализация, направленность)	Месяц проведения ГИА	Количество выпускников	
				всего	Претендуют на диплом с отличием
Программы бакалавриата					
1.					
2.					
			Итого:		
Программы специалитета					
1.					
2.					
			Итого:		
Программы магистратуры					
1.					
2.					
			Итого:		
Программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре					
1.					не предусмотрено
2.					не предусмотрено
			Итого:		
Программы среднего профессионального образования					
1					
2					
			Итого:		

Руководитель структурного
подразделения

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

**Приложение 2 Форма акта вскрытия ценных посылок
(обязательное)**

ФГБОУ ВО «ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

ЦЕНТР КАРЬЕРЫ

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель

Акт на вскрытие ценных посылок

№ _____ г.

Комиссия в составе:

При вскрытии обнаружено:

№	Наименование	Количество	Примечание
1.			

Подписи: _____

Все поступившие бланки дипломов и приложений получил специалист центра карьеры

подпись, дата

**Приложение 4 Форма сопроводительного акта
(обязательное)**УТВЕРЖДАЮ
Руководитель
_____Акт № _____
__ . __ . ____ Г.

Мы, нижеподписавшиеся: комиссия по приказу ректора.

Составили настоящий акт о списании бланков строгой отчетности с подотчёта материально ответственного лица за период с __.__.__. Г. по __.__.__. Г. в количестве __ (прописью) дипломов и __ (прописью) приложений к дипломам, испорченных по технической причине.

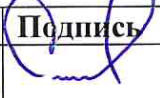




Номера испорченных дипломов и приложений прилагаются на __ листах.

Директор департамента
хозяйственной деятельности
_____Проректор по учебной работе
_____Начальник управления планирования,
бухгалтерского учета и аудита
_____Руководитель центра карьеры
_____Специалист центра карьеры



Приложение 5 Лист согласования Инструкции о порядке получения, хранения, учета и выдачи бланков документов об образовании и о квалификации (дипломов и приложений к диплому) в ФГБОУ ВО «Иркутский национальный исследовательский технический университет»

(обязательное)

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Инициалы, фамилия	Дата	Подпись
Проректор по учебной работе	В.В. Смирнов	28.05.2026	
Руководитель юридической службы	О.Л. Пенизева	25.05.2026	
Начальник управления планирования, бухгалтерского учета и аудита	Н.Б. Максимова	25.05.2026	
Ведущий бухгалтер группы учета нефинансовых активов	О.В. Левченко	25.05.2026	
Начальник отдела мониторинга и менеджмента качества	О.С. Артёмова	25.05.2026	

РАЗРАБОТАНО:

Руководитель центра карьеры	Д.Н. Копайгородская	25.05.2026	
Специалист центра карьеры	С.А. Петрова	25.05.2026	

Инструкция о порядке получения, хранения, учета и выдачи бланков документов об образовании и о квалификации (дипломов и приложений к диплому) в ФГБОУ ВО «Иркутский национальный исследовательский технический университет» одобрена на заседании Ученого совета университета.

Протокол №19 от 29.05.2026 г.

Приложение 6 Лист ознакомления с Инструкцией о порядке получения, хранения, учета и выдачи бланков документов об образовании и о квалификации (дипломов и приложений к диплому) в ФГБОУ ВО «Иркутский национальный исследовательский технический университет»

(обязательное)

№	И.О. Фамилия	Должность	Дата	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				

