

215-ОП/0243 от 02.03.2018г.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

(Н И У « Б е л Г У »)

ПРИКАЗ

09.07. 2018

№ 635 · *OP*

г. Белгород

**Об утверждении Регламента заполнения, учета и выдачи документов
об образовании и о квалификации и их дубликатов**

В целях систематизации работы институтов/колледжей/факультетов по формированию заказа, заполнения и выдачи документов об образовании и о квалификации и их дубликатов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Регламент заполнения, учета и выдачи документов об образовании и о квалификации и их дубликатов (прилагается).
2. Приказ от 22.12.2015 №1100-ОД «Об утверждении Регламента заполнения, учета и выдачи документов об образовании и о квалификации и их дубликатов» считать утратившим силу.
3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на проректора по образовательной деятельности Маматова А.В.

Ректор

(должность)



(подпись)

О.Н. Полухин

(расшифровка подписи)

РЕГЛАМЕНТ

**заполнения, учета и выдачи документов
об образовании и о квалификации
и их дубликатов**

1. Общие положения заполнения, учета и выдачи документов об образовании и о квалификации и их дубликатов

1.1. Регламент разработан с целью систематизации работы структурных подразделений НИУ «БелГУ» по формированию заказа, заполнению, учету и выдаче документов об образовании и о квалификации и их дубликатов в НИУ «БелГУ»: диплом бакалавра, диплом магистра, диплом специалиста, диплом о среднем профессиональном образовании, диплом об окончании ординатуры.

1.2. Регламент разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 26.08.2013 № 729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;
- порядком заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 13.02.2014 № 112;
- порядком заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании их дубликатов, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 25.10.2013 № 1186;
- приказом Министерства здравоохранения РФ от 06.09.2013 № 634 н «Об утверждении образца диплома об окончании ординатуры, описания диплома об окончании ординатуры, порядка заполнения, учета и выдачи указанного диплома и его дубликатов».

1.3. Настоящий Регламент, а также все изменения к нему утверждаются приказом ректора.

1.4. Ежегодно в период с 15 октября по 15 ноября комиссии, в состав которых входят: председатель комиссии – курирующий проректор, члены комиссии - представитель управления образовательной политики, представитель спецчасти, представитель материального отдела управления бухгалтерского учета, материально ответственное лицо института/ колледжа/ факультета, не входящего в состав института, производят проверку организации учета, хранения и выдачи бланков документов об образовании и о квалификации, а также организуют внеплановые проверки устранения выявленных недостатков. Пер-

сональный состав комиссии утверждается приказом ректора. По результатам проверок комиссия составляет акты проверок (Приложение 1).

2. Формирование заказа, приобретение, учет и хранение документов об образовании и о квалификации и их дубликатов

2.1. Управление образовательной политики (далее - УОП) с целью предварительного определения необходимого количества документов об образовании и о квалификации и их видов (с отличием, без отличия) ежегодно в срок с 1 сентября до 15 октября производит сбор данных от институтов/колледжей/ факультетов, не входящих в состав институтов, по всем формам обучения о количестве обучающихся, заканчивающих освоение образовательных программ в текущем учебном году и количестве претендентов на получение диплома с отличием.

2.2. На основании полученной информации от институтов/колледжей/ факультетов, не входящих в состав институтов, используя данные информационных систем НИУ «БелГУ», ежегодно в срок до 30 октября УОП формирует техническое задание для организаций-изготовителей.

2.3. Ежегодно в срок до 10 ноября УОП рассматривает коммерческие предложения от организаций-изготовителей бланков документов об образовании и о квалификации, и выступает в качестве инициатора организации закупочной процедуры на поставку бланков документов об образовании и о квалификации, готовит заявку на организацию и проведение закупки и передает ее в управление развития имущественного комплекса и организации закупок для включения в план закупок на следующий год и организации закупочной процедуры.

2.4. Полученные от поставщиков бланки документов об образовании и о квалификации принимаются комиссией, указанной в п. 1.4 настоящего Регламента. Прием бланков производится в день их поступления в университет. Комиссия сличает фактическое количество бланков документов об образовании и о квалификации, их серии и номера по данным, указанным в сопроводительных документах (требование-накладная, квитанции и т.п.), составляет акт об оприходовании бланков. Акт является основанием для принятия бланков на учет. В случае обнаружения расхождений или наличия бракованных бланков копия указанного акта направляется претензионным письмом поставщику.

2.5. Все бланки документов об образовании и о квалификации передаются на хранение в спецчасть под роспись в акте оприходования бланков. Бланки хранятся как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

2.6. Ответственность за организацию обращения с бланками документов об образовании и о квалификации в НИУ «БелГУ» возлагается на начальника УОП.

2.7. Приказом ректора, на основании докладных записок директоров институтов/колледжей/деканов факультетов, не входящих в состав институтов, представленных в материальный отдел управления бухгалтерского учета,

назначаются лица, ответственные за получение, учет, хранение и заполнение бланков документов об образовании и о квалификации и их дубликатов, из числа специалистов по учебно-методической работе, которые несут персональную и материальную ответственность за получение, учет, хранение и заполнение, порчу бланков документов об образовании и о квалификации и их дубликатов.

2.8. При выдаче бланков документов об образовании и о квалификации из спецчасти в институт/колледж/ факультет, не входящий в состав института, в состав комиссии включаются: председатель комиссии – представитель УОП; члены комиссии – представитель спецчасти и материально ответственное лицо института/колледжа/ факультета, не входящего в состав института.

2.9. Для получения бланков документов об образовании и о квалификации и их дубликатов, с целью их заполнения и последующей выдачи директора институтов/колледжей/деканов факультетов, не входящих в состав институтов, оформляют докладные записки (Приложение 2), в которых указывают количество бланков документов об образовании и о квалификации, их вид, фамилию и инициалы материально-ответственного лица, назначенного приказом ректора. Докладные записки согласовываются курирующим проректором и передаются ректору для подписания.

2.10. Факт выдачи бланков документов об образовании и о квалификации фиксируется в требовании-накладной о передаче бланков документов об образовании и о квалификации (Приложение 3) и в журнале учета требований-накладных на выдачу бланков документов об образовании и о квалификации с указанием регистрационных номеров бланков документов об образовании и о квалификации.

Требование-накладная передается в материальный отдел управления бухгалтерского учета, ее копии передаются в институт/колледж/факультет, не входящие в состав институтов и в спецчасть.

2.11. Материально ответственные лица подшивают требования-накладные о передаче бланков документов об образовании и о квалификации в дело и организуют хранение бланков в институте/колледже, факультете, не входящем в состав институтов, в сейфах или металлических шкафах. Передача полученных бланков в другие организации не допускается.

2.12. Для учета выдачи бланков документов об образовании и о квалификации и их дубликатов в институтах/колледжах/факультетах, не входящих в состав институтов, ведутся книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации и их дубликатов (далее – книги регистрации) (Приложение 4). Срок хранения книг 75 лет.

2.13. Испорченные бланки документов об образовании и о квалификации и их дубликатов сдаются в спецчасть по требованию-накладной.

2.14. Испорченные бланки подлежат уничтожению в спецчасти по акту о списании бланков строгой отчетности (Приложение 5), комиссией, указанной в п. 1.4 настоящего Регламента.

В акте о списании бланков строгой отчетности указывается количество и номера бланков документов, подлежащих уничтожению. Номера испорченных бланков вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который при-

лагается к экземпляру акта о списании бланков строгой отчетности. Акт составляется на каждый вид бланка документа об образовании и о квалификации отдельно.

3. Заполнение, печать и выдача документов об образовании и о квалификации и их дубликатов и приложений к ним

3.1. Директора институтов/колледжей/деканы факультетов, не входящих в состав институтов, ежегодно в срок до 20 февраля представляют в УОП в форме докладной записки информацию о лицах, ответственных за получение, учет, хранение и заполнение бланков документов об образовании и о квалификации и их дубликатов.

3.2. Директора институтов/колледжей/деканы факультетов, не входящих в состав институтов, ежегодно в срок до 20 февраля представляют в УОП докладные записки (по формам обучения) с указанием перечня дисциплин учебных планов специальностей и направлений подготовки, по которым имеются несколько промежуточных (семестровых) экзаменов, с указанием критериев выставления оценки, вносимой в документы об образовании и о квалификации и их дубликаты, а также указывают наименование государственных экзаменов по дисциплинам каждой образовательной программы (в случае включения их в перечень государственных итоговых испытаний). На основании представленных в УОП докладных записок ученый совет НИУ «БелГУ» принимает решение о перечне государственных аттестационных испытаний, наименовании государственных экзаменов и об алгоритме внесения оценок в документы об образовании и о квалификации при наличии нескольких промежуточных (семестровых) экзаменов по одной дисциплине.

3.3. Ежегодно, после прохождения последней промежуточной аттестации обучающимися (в соответствии с календарным учебным графиком учебного процесса), лица, ответственные за получение, учет, хранение и заполнение бланков документов об образовании и о квалификации и их дубликатов, формируют в модуле «Дипломы» в информационной системе «ИнфоБелГУ: Учебный процесс» проекты дипломов и приложений к ним. Сформированные проекты дипломов и приложений к ним не позднее 3 рабочих дней после прохождения промежуточной аттестации представляются в УОП для проведения проверки заполнения.

3.4. Дирекция института/деканат факультета информирует выпускников о возможности внесения в документы об образовании и о квалификации и их дубликаты сведений об освоении факультативных дисциплин; о форме обучения (очная, очно-заочная, заочная); о форме получения образования, о сочетании форм обучения, о специализации, направленности (профиле, магистерской программе) образовательной программы, об освоении части образовательной программы в другой организации.

3.5. Дирекция института/деканат факультета организует сбор заявлений от выпускников о включении в бланки дипломов и приложений к ним «Допол-

нительных сведений»; при отсутствии заявления обучающегося дополнительные сведения не включаются в бланки дипломов и приложений к ним.

3.6. После формирования в модуле «Дипломы» в информационной системе «ИнфоБелГУ: Учебный процесс» и проверки в УОП проектов дипломов и приложений к ним лица, ответственные за получение, учет, хранение и заполнение бланков документов об образовании и о квалификации и их дубликатов, согласовывают их с выпускником. Согласование проектов дипломов и приложений к ним заверяется личной подписью выпускника.

Результаты прохождения обучающимися государственной итоговой аттестации вносятся в проекты приложений к дипломам лицами, ответственными за получение, учет, хранение и заполнение бланков документов об образовании и о квалификации и их дубликатов по факту завершения государственной итоговой аттестации.

3.7. Заполнение бланков документов об образовании и о квалификации и их дубликатов производится в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.8. Документы об образовании и о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации, если иное не установлено Федеральным законом от 29.12.2012. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законом Российской Федерации от 25.10.1991 № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации» и заверяются гербовой печатью университета.

3.9. Документ об образовании и о квалификации выдается лицу, завершившему обучение по образовательной программе и успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, на основании решения государственной экзаменационной комиссии о присвоении выпускнику квалификации.

3.9.1. Диплом бакалавра, диплом специалиста, диплом магистра выдается с приложением к нему:

3.9.1.1. 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.

3.9.1.2. 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 (далее - ГИА).

3.9.2. Диплом об окончании ординатуры выдается выпускнику на основании решения государственной экзаменационной комиссии о выдаче ему диплома об окончании ординатуры. Диплом выдается не позднее 10 рабочих дней после издания приказа об отчислении выпускника.

3.9.3. Диплом о среднем профессиональном образовании выдается с приложением к нему не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении выпускника.

3.10. Регистрационный номер и дата выдачи документов об образовании и о квалификации указывается по книге регистрации выдаваемых документов об образовании и о квалификации. Нумерация ежегодно с 01 января начинается с единицы (01,02,03 и т.д.).

3.11. Отчисление выпускников производится приказом ректора со дня, следующего за днем принятия государственной экзаменационной комиссией решения о присвоении выпускнику квалификации по направлению подготовки или специальности.

Отчисление выпускников, которым после прохождения ГИА, предоставляется последипломный отпуск (каникулы) производится приказом ректора со дня, следующего за днем окончания последипломного отпуска (каникул).

3.12. Диплом бакалавра с отличием, диплом специалиста с отличием, диплом магистра с отличием, диплом о среднем профессиональном образовании с отличием выдается при выполнении следующих условий:

3.12.1. Все указанные в приложении к диплому оценки по дисциплинам (модулям), оценки за выполнение курсовых работ, за прохождение практик, за выполнение научных исследований (за исключением оценок «зачтено») являются оценками «отлично» и «хорошо».

3.12.2. Все оценки по результатам государственной итоговой аттестации являются оценки «отлично».

3.12.3. Количество указанных в приложении к диплому оценок «отлично», включая оценки по результатам государственной итоговой аттестации, составляет не менее 75% от общего количества оценок, указанных в приложении к диплому (за исключением оценок «зачтено»).

3.12.4. Оценки по факультативным дисциплинам (модулям) учитываются при подсчете количества оценок, указанных в приложении к диплому, в соответствии с локальными нормативными актами университета.

3.13. Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника в документах об образовании и о квалификации и их дубликатов указываются полностью в соответствии с паспортом, в случае его отсутствия в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина в документах об образовании и о квалификации и их дубликатов 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.

3.14. Печать документов об образовании и о квалификации осуществляется институтом/колледжем/факультетом самостоятельно или в управлении информатизации с техническим сопровождением сотрудниками управления электронных образовательных технологий.

3.15. Диплом подписывается председателем государственной экзаменационной комиссии; диплом и приложение к нему – ректором в строках, содержащих соответственно фамилии и инициалы председателя государственной экзаменационной комиссии и руководителя организации.

3.16. Диплом и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности ректора или иным должностным лицом уполномоченным в установленном порядке. При этом перед надписью «Руководитель» указывается символ «/» (косая черта); в строке, содержащей надпись «Руководитель», - с выравниванием вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности ректора или уполномоченного лица.

3.17. Подписи председателя государственной экзаменационной комиссии и ректора (иного уполномоченного лица) проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов об образовании и о квалификации факсимильной подписью не допускается. Подписи на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными (подписаны одним лицом).

3.18. Документы об образовании и о квалификации и приложения к ним предоставляются материально ответственному лицу на подпись ректору или иному уполномоченному лицу не позднее 3-х рабочих дней до даты выдачи документов об образовании и о квалификации и их дубликатов (Приложение 6). Передача документов об образовании и о квалификации осуществляется секретарю под подпись в журнале «Выдачи бланков документов об образовании и о квалификации».

3.19. На дипломе и приложении к нему проставляется гербовая печать университета на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

3.20. При выдаче документов об образовании и о квалификации и их дубликатов в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- 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 директора института/колледжа/декана факультета, выдавших 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).

3.21. Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется гербовой печатью университета с указанием количества листов в книге регистрации, указывается ФИО лица, ответственного за оформление и ведение книги, хранится как документ строгой отчетности.

3.22. Дубликат документа об образовании и о квалификации выдается

(далее – дубликат диплома) на основании личного заявления обладателя диплома в месячный срок после подачи заявления:

- в случае утраты или порчи диплома и 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.

3.23. При поступлении заявления о выдаче дубликата диплома и (или) дубликата приложения к диплому специалист по учебно-методической работе или лицо, ответственное за получение, учет, хранение и заполнение бланков документов об образовании и о квалификации и их дубликатов формирует дубликат в модуле «Дипломы» в информационной системе «Инфо «БелГУ»: учебный процесс».

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.

3.24. Дубликат подписывается ректором. Подпись председателя государственной экзаменационной комиссии на дубликате диплома не ставится.

3.25. Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

3.26. 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.

3.27. 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.

3.28. 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 изымаются сохранившийся диплом и (или) приложение к диплому (дубликат диплома и (или) дубликат приложения к диплому). Указанные документы в установленном настоящим Регламентом порядке уничтожаются.

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

3.30. 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.

3.31. Диплом (дубликат диплома) 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.

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

3.33. Плата за выдачу документов об образовании и о квалификации и их дубликатов не взимается.

4. Внесение сведений о документах об образовании и о квалификации в «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»

4.1 Ежегодно сведения о документах об образовании и о квалификации подлежат обязательному внесению в «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» в течение 60 дней с даты выдачи указанных документов.

4.2. Ежегодно, в период заполнения и печати бланков документов об образовании и о квалификации лица, ответственные за получение, учет, хранение и заполнение бланков документов об образовании и о квалификации и их дубликатов заполняют поля «Серия документа» и «Номер документа» в модуле «Дипломы» информационной системы «ИнфоБелГУ: Учебный процесс».

Заполнение указанных полей в модуле «Дипломы» информационной системы «ИнфоБелГУ: Учебный процесс» является основанием для внесения сведений о документах об образовании и квалификации в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

4.3. При выдаче дубликата документа об образовании и о квалификации лица, ответственные за получение, учет, хранение и заполнение бланков документов об образовании и о квалификации и их дубликатов вносят информацию о документе в следующие поля модуля «Дипломы» информационной системы «ИнфоБелГУ: Учебный процесс»:

- наименование документа об образовании и о квалификации;
- серия и номер документа об образовании и о квалификации;
- регистрационный номер и дата выдачи документа об образовании и о квалификации;
- фамилия, имя, отчество получателя документа об образовании и о квалификации;
- сведения, подтверждающие факт утраты документа об образовании и о квалификации;
- сведения, подтверждающие факт обмена или уничтожения документа об обра-

зовании и о квалификации.

Заполнение вышеуказанных полей осуществляется только для дубликатов документов об образовании и о квалификации, подлинники которых были выданы не ранее 10.07.1992 и по настоящее время.

4.4. В срок до 25 числа каждого месяца УОП производит выгрузку информации из модуля «Дипломы» информационной системы «ИнфоБелГУ: Учебный процесс» и вносит ее в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».