

	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	МИНСЕЛЬХОЗ РОССИИ
	ФГБОУ ВО ТВЕРСКАЯ ГСХА
	<i>Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов об образовании и о квалификации и их дубликатов в ФГБОУ ВО Тверская ГСХА</i>

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ФГБОУ ВО Тверская ГСХА

О. Р. Балаян

« 29 » февраля 2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ОБ
ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ И ИХ ДУБЛИКАТОВ В
ФГБОУ ВО ТВЕРСКАЯ ГСХА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение регламентирует порядок выдачи, заполнения, хранения и учета документов об образовании и о квалификации и взаимодействие структурных подразделений в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Тверская государственная сельскохозяйственная академия» (далее - Академия) при осуществлении этой деятельности.

1.2 Настоящее Положение распространяется на структурные подразделения и сотрудников Академии, участвующих в заполнении, выдаче и учете документов об образовании и о квалификации.

1.3 Требования настоящего Положения являются обязательными для отдела аспирантуры Академии.

1.4 Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих правовых и нормативных документов:

- Федерального закона РФ от 29.12.2012 №273 «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказа Минобрнауки России от 01.10.2013 № 1100 «Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним»;

- Приказа Минобрнауки России от 11.02.2014 № 112 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов».

1.5 Документы о высшем образовании и о квалификации (далее – дипломы) выдаются Академией по реализуемым ею аккредитованным образовательным программам высшего образования:

– лицам, освоившим программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре – диплом об окончании аспирантуры.

1.6 Отчисленным лицам, обучающимся по образовательным программам, выдаются справки об обучении установленного Академией образца. Справки об обучении отчисленным выдаются в трехдневный срок с момента издания Приказа об отчислении.

1.7 Зав. аспирантурой, участвующий в заполнении и выдаче документов об образовании и о квалификации, руководствуется приказами и разъяснениями Министерства образования и науки РФ и требованиями настоящего Положения.

1.8 Контроль исполнения требований настоящего Положения возлагается на проректора по научной работе Академии.

2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ О ВЫСШЕМ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ И ИХ ДУБЛИКАТОВ

2.1 Функции отдела аспирантуры

2.1.1 Зав. аспирантурой:

- готовит проект приказа об отчислении в связи с окончанием обучения в Академии;
- получает бланки дипломов и приложений к ним в соответствии с количеством выпускников;
- заполняет бланки дипломов в строгом соответствии со списками выпускников Академии и данными их паспортов или в соответствии с иными документами, удостоверяющими их личность;
- заполняет бланки приложений к диплому;
- представляет заполненные бланки на подпись председателю ГЭК;
- представляет заполненные бланки на подпись ректору;
- несет ответственность за правильное и своевременное заполнение и выдачу документов о высшем образовании и о квалификации;
- регистрирует заполненные документы в книге регистрации выдаваемых документов об образовании и о квалификации;
- оформляет копии дипломов и приложений к ним, заверяет их для последующего хранения в личном деле выпускника.

3. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ ДИПЛОМОВ

3.1 Дипломы оформляются на государственном языке Российской Федерации.

3.2 Документы об образовании и о квалификации заполняются в соответствии с порядком, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.02.2014 г. № 112 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов».

3.3 Заполнение бланков дипломов и приложений к ним осуществляет зав. аспирантурой Академии.

3.4. 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.

3.5 Внесение дополнительных записей в бланки документов не допускается.

3.6 Сокращения при оформлении бланков документов не допускаются.

3.7 Регистрационный номер и дата выдачи диплома указываются по книге регистрации выдаваемых документов о высшем образовании и о квалификации.

3.8 Диплом подписывается председателем Государственной экзаменационной комиссии, диплом и приложение к нему – руководителем

организации. Подписи председателя ГЭК и руководителя организации проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписи руководителя организации на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

3.9 Бланки документов о высшем образовании и о квалификации при отсутствии ректора могут быть подписаны исполняющим обязанности ректора на основании соответствующего приказа.

3.10 На дипломе и приложении к нему проставляется печать организации на отведенном для нее месте.

3.11. Бланки дипломов 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 и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

4. ЗАПОЛНЕНИЕ СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ

4.1 Заполнение справок об обучении, осуществляет зав. аспирантурой Академии. Порядок заполнения и выдачи справки об обучении (периоде обучения) утверждается локальным актом Академии.

4.2 После заполнения справка об обучении должна быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в нее записей. Испорченные справки подлежат замене.

5. ЗАПОЛНЕНИЕ ДУБЛИКАТОВ

5.1. Дубликаты заполняются в соответствии с порядком, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.02.2014 г. № 112 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов».

5.2. При заполнении дубликатов на бланках указывается слово «ДУБЛИКАТ».

5.3. 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.

5.4. Дубликат подписывается руководителем организации. Подпись председателя ГЭК на дубликате не ставится.

6. ВЫДАЧА ДИПЛОМОВ И ДУБЛИКАТОВ

6.1. Диплом выдается лицу, завершившему обучение по образовательной программе и успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, на основании решения государственной

экзаменационной комиссии о присвоении выпускнику квалификации. Диплом выдается с приложением к нему не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении выпускника.

6.2 Документ об образовании и о квалификации выдается отделом аспирантуры Академии только после проставления подписи в их получении в книге регистрации выдаваемых документов об образовании и о квалификации.

6.3 Дубликат выдается на основании личного заявления обладателя диплома:

- в случае утраты или порчи диплома и (или) приложения к нему либо утраты и 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.

6.4 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.

6.5 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.

6.6 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 порядке уничтожаются организацией, выдавшей дубликат.

6.7 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.

6.8 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.

6.9 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.

6.10 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.

6.11 В случае реорганизации организации дубликат выдается ее правопреемником.

7. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ, ВЫДАННЫХ ДИПЛОМОВ И ДУБЛИКАТОВ

7.1 Бланки документов об образовании и о квалификации хранятся в Академии как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

7.2 Передача полученных Академией бланков в другие организации не допускается.

7.3 Для учета выдачи дипломов и дубликатов в Академии ведутся книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации.

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

При выдаче диплома (дубликата) 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 руководителя подразделения (службы) организации, выдающей 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).

Рассмотрено Ученым советом Академии протокол № 6 от 24 февраля 2016 года