

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Российский химико-технологический университет
имени Д.И. Менделеева»

УТВЕРЖДЕНО

решением Ученого совета РХТУ
имени Д. И. Менделеева

от 20 января 2016 г., протокол № 6



И.О. Ректора Университета

В.М. АРИСТОВ

ПОЛОЖЕНИЕ

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

Москва, 2016 г.

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок выдачи, заполнения, хранения и учета документов о высшем образовании и о квалификации и взаимодействие структурных подразделений федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева» (далее – Университет) при осуществлении этой деятельности.

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

2. Нормативные документы

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

- Федеральный закон РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.10.2013 № 1100 "Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним" (Зарегистрировано в Минюсте России 29.11.2013 № 30505);

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.02.2014 № 112 "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов";

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 № 481 "О внесении изменений в некоторые приказы Министерства образования и науки Российской Федерации";

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 мая 2014 г. № 546 «О внесении изменения в Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 февраля 2014 г. № 112».

3. Порядок обеспечения наличия бланков документов о высшем образовании

3.1. Закупка бланков Университете с 01 января 2014 г. осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федерального закона от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц".

3.2. Учебное управление Университета ежегодно подаёт заявку на очередной финансовый период о закупке необходимого количества бланков в отдел закупок, по утвержденной форме.

4. Функции структурных подразделений Университета

4.1. Специалист деканата:

- готовит справки в ГЭК выпускников Университета в строгом соответствии с данными их паспортов или в соответствии с иными документами, удостоверяющими их личность, для передачи секретарям ГЭК;
- получает в учебном управлении бланки приложений к дипломам в соответствии с количеством выпускников;
- заполняет бланки приложений к дипломам в строгом соответствии со списками выпускников Университета и данными их паспортов или в соответствии с иными документами, удостоверяющими их личность;
- представляет заполненные бланки на подпись ректору;
- готовит проект приказа об отчислении в связи с окончанием обучения в Университете;
- выдает обходной лист выпускнику и знакомит его с порядком получения диплома;
- оформляет копии дипломов и приложений к ним, заверяет их для последующего хранения в личном деле выпускника;
- изымает комплект документов у выпускников (зачетную книжку, студенческий билет).

4.2. Секретари ГЭК кафедр:

- представляют в деканат отдел справки в ГЭК (с проставленными номерами протоколов по защите выпускных квалификационных работ) с оценками подписанные секретарем ГЭК.

4.3. Учебное управление:

- заказывает бланки дипломов и приложений к ним в соответствии с ожидаемым количеством выпускников;
- получает бланки дипломов и приложений к ним и ставит на учет в материальном отделе;
- выдает специалистам деканатов бланки приложений к дипломам в строгом соответствии со списками выпускников, предоставленных деканатами;
- заполняет бланки дипломов в строгом соответствии со справками в ГЭК, предоставленных деканатами;
- представляет заполненные бланки дипломов на подпись председателям ГЭК и ректору;
- регистрирует заполненные документы в книге регистрации выдаваемых документов об образовании и о квалификации;
- принимает от специалистов деканатов готовые к выдаче бланки приложений к дипломам.

4.4. Учебное управление и деканаты несут ответственность за правильное и своевременное заполнение и выдачу документов о высшем образовании и о квалификации.

5. Заполнение бланков дипломов

5.1. Дипломы оформляются на государственном языке Российской Федерации.

5.2. 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» с учетом изменений и дополнений, в соответствии с приказами Минобрнауки, перечисленными в п.2 настоящего положения.

5.3. Заполнение бланков дипломов и приложений к ним осуществляют специалисты деканатов и ответственные сотрудники учебного управления Университета.

5.4. 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.

5.5. Внесение дополнительных записей в бланки документов не допускается.

5.6. Сокращения при оформлении бланков документов не допускаются.

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

5.8. Диплом подписывается председателем Государственной экзаменационной комиссии, диплом и приложение к нему – ректором или проректором. Подписи председателя ГЭК и ректора (проректора) проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписи ректора (проректора) на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

5.9. На дипломе и приложении к нему проставляется печать Университета на отведенном для нее месте.

5.10. 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.

6. Заполнение дубликатов

6.1. 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» с учетом изменений и дополнений, в соответствии с приказами Минобрнауки, перечисленными в п.2 настоящего положения.

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

6.3. 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.

6.4. Дубликат подписывается ректором (проректором) Университета. Подпись председателя ГЭК на дубликате не ставится.

7. Выдача документов о высшем образовании

7.1. Дипломы образца, установленного Министерством образования и науки РФ (далее установленного образца) выдаются Университетом по реализуемым аккредитованным образовательным программам высшего образования (далее - образовательные программы):

- лицам, освоившим образовательные программы высшего образования - программы бакалавриата - диплом бакалавра, диплом бакалавра с отличием (далее вместе - диплом бакалавра);

- лицам, освоившим образовательные программы высшего образования - программы специалитета - диплом специалиста, диплом специалиста с отличием (далее вместе - диплом специалиста);

- лицам, освоившим образовательные программы высшего образования - программы магистратуры - диплом магистра, диплом магистра с отличием (далее вместе - диплом магистра);

- лицам, освоившим образовательные программы высшего образования - программы в аспирантуре - диплом об окончании аспирантуры.

7.2. Основанием выдачи диплома является решение государственной экзаменационной комиссии.

7.3. Диплом вместе с приложением к нему выдаётся не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении выпускника.

7.4. Диплом бакалавра с отличием, диплом специалиста с отличием, диплом магистра с отличием выдается при следующих условиях:

- все указанные в приложении к диплому оценки по дисциплинам (модулям), практикам, оценки за курсовые работы (проекты) являются оценками «отлично» и «хорошо»;

- все оценки по результатам государственной итоговой аттестации являются оценками «отлично»;

- 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;

- зачёты в процентный подсчёт оценок не входят.

7.6. Обмен диплома лицам, изменившими свою фамилию (имя, отчество) на документы с новой фамилией (именем, отчеством), производится по решению ректора, на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), при наличии подтверждающих документов изменения фамилии (имени, отчества).

7.7. Решение ректора Университета, заявление лица и копии документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) хранятся в деле выпускника Университета. Документы с прежней фамилией (именем, отчеством) изымаются Университетом и уничтожаются в установленном порядке.

7.8. 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.

7.9. 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.

7.10. 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.

7.11. 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 Университетом.

7.12. 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.

7.13. Документы об образовании и о квалификации выдаются в учебном управлении Университета только после проставления подписи в их получении в книге регистрации выдаваемых документов об образовании и о квалификации.

7.14. Документы о высшем образовании выдаются лично владельцу или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником (обладателем диплома), или по заявлению выпускника (обладателя диплома) направляются в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением.

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

7.16. В случае реорганизации Университета дубликат будет выдан его правопреемником.

8. Учет и хранение бланков, выданных дипломов и дубликатов

8.1. Бланки документов об образовании и о квалификации хранятся в Университете как документы строгой отчетности.

8.2. Передача полученных Университетом бланков в другие организации не допускается.

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

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

При выдаче диплома (дубликата) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер диплома;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (обладателя диплома);
- дата рождения выпускника;
- серия и номер бланка диплома; серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к диплому;
- дата выдачи диплома (дубликата);
- шифр специальности или направления подготовки, наименование присвоенной квалификации;
- дата и номер протокола государственной экзаменационной комиссии;
- подпись специалиста учебного управления, выдающего диплом (дубликат);
- подпись лица, которому выдан диплом (дубликат) (если диплом (дубликат)) выдан лично выпускнику (обладателю диплома) либо по доверенности);
- подпись руководителя организации.

8.5. После выдачи дипломов и приложений к ним оформляется акт на списание документов строгой отчетности в установленном порядке.

8.6. Списание бланков документов об образовании и о квалификации проводится в установленном порядке.

9. Порядок утверждения и внесение изменений в ПП

9.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению рассматриваются на Ученом совете университета.

9.2. Настоящее Положение действует с момента его утверждения приказом ректора до его отмены при принятии в установленном порядке нового Положения.