



Частное образовательное учреждение
высшего и дополнительного образования
«Байкальский гуманитарный институт»

ПРИНЯТО
Решением Ученого совета
Протокол № 1
от «01» сентября 2016г.



Г.Г.Костылева
2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ХРАНЕНИИ, ПОРЯДКЕ РАСПРЕДЕЛЕНИЯ, ВЫДАЧИ И
ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗЦА О
ВЫСШЕМ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ**

Иркутск 2016

Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Минобрнауки России от 13.02.2014 № 112 « Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов» (с изменениями от 31 марта 2016 г.), Устава ЧОУ ВДО «БГИ».

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Документ о высшем образовании и о квалификации (далее – диплом), выдается ЧОУ ВДО «БГИ» студентам, принятым на обучение по соответствующим образовательным программам как после вступления в силу Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), так и до вступления его в силу (с учетом тождественности наименований образовательных программ, установленной частью 2 статьи 108 Федерального закона) и освоившим: образовательные программы высшего образования, программы бакалавриата, программы специалитета и успешно прошедшим 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, после сдачи выпускником зачетной книжки, студенческого билета и заполненного обходного листа.

Диплом бакалавра с отличием, диплом специалиста с отличием выдается на 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.

Дубликаты документов об образовании выдаются по письменному заявлению обладателя диплома в течении 1 месяца с момента подачи заявления.

1.2. Диплом (дубликат) выдается выпускнику (обладателю диплома) лично или другому лицу по заверенной нотариально 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.

1.3. Получение бланков дипломов Институтом обеспечивают Проректор по развитию образовательных программ и бухгалтерия.

1.4. Бланки документов об образовании заполняются на принтере или от руки черной тушью, подписи председателя государственной аттестационной комиссии, ректора, декана, секретаря проставляются черными чернилами, черной пастой или тушью.

1.5. Оформление дубликатов документов об образовании производится на безвозмездной основе.

1.6. Бланки документов об образовании хранятся в бухгалтерии. Выдача и возврат бланков государственного образца фиксируется работниками бухгалтерии в книге учета бланков строгой отчетности. Подразделения, оформляющие документы об образовании, предоставляют в бухгалтерию акт на списание бланков государственного образца. Неиспользованные и испорченные при заполнении бланки документов предоставляются вместе с актом на списание в бухгалтерию.

ПОЛУЧЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ ЧОУ ВДО «БГИ»

2.1. Ежегодно в срок до 15 сентября бухгалтерия формирует и передает проректору по научно-методической работе справку о расходовании бланков документов об образовании за период с 1 октября предыдущего года до 30 сентября текущего года.

2.2. Ежегодно в срок до 20 сентября, подразделения, оформляющие документы об образовании, предоставляют проректору по научно-методической работе:

- сведения о количестве студентов, претендующих на диплом с отличием,
- отчеты ВПО-1.

2.3. Ежегодно в срок до 05 декабря проректор по научно-методической работе формирует сводную заявку в Федеральное агентство по образованию РФ на получение бланков об образовании. Федеральное агентство по образованию РФ согласовывает заявку и передает ее печатной фабрике, которая направляет ЧОУ ВДО «БГИ» договор и счет на оплату.

2.4. Юридический отдел организует согласование договора с администрацией института, а затем передает договор и счет в бухгалтерию.

ПОЛУЧЕНИЕ, ПОДГОТОВКА К ОФОРМЛЕНИЮ, СПИСАНИЕ БЛАНКОВ ДИПЛОМОВ

ПОЛУЧЕНИЕ БЛАНКОВ ДИПЛОМОВ ИЗ БУХГАЛТЕРИИ

3.1.1. Каждое отделение формирует заявку на печать дипломов (приложений к дипломам) и предоставляет ее проректору по развитию образовательных программ не позднее, чем за месяц до даты выдачи дипломов. В заявке указывается: количество бланков каждого вида,

ожидаемый выпуск, время сдачи протоколов ГАК, дата выдачи дипломов, количество дипломов с отличием по каждой специальности.

3.1.2. Проректор по развитию образовательных программ формирует сводную заявку на получение бланков документов об образовании из кассы бухгалтерии и согласовывает ее с проректором по финансово-экономической деятельности. На основании сводной заявки работник, ответственный за печать дипломов готовит требование, по которому получает бланки.

ПОДГОТОВКА ДАННЫХ О ВЫПУСКНИКАХ

3.2.1. Печать дипломов производит секретарь ректора, на основании списков, которые предоставляются сотрудниками, ответственными в подразделении за подготовку документов об образовании не позднее, чем за 2 месяца до даты выдачи дипломов. В списках указывается код и название специальности (направления), квалификация (степень), фамилия, имя, отчество студента, дата и номер приказа о зачислении.

3.2.2. Секретарь ректора организует сверку со студентами отделения их личных данных:

- выводит на печать ведомость сверки по выпускникам, проверяет наличие в ведомости всех студентов, претендующих на получение диплома, правильность указанной специальности, квалификации и личных данных студентов;
- организует проверку студентами данных, указанных в ведомости;
- готовит копии второй, третьей страниц паспорта студентов, фамилию, имя или отчество которых программа указала неправильно, собирает с них заявления с указанием правильного написания фамилии, имени, отчества;
- готовит копии второй, третьей страниц паспорта студентов, имеющих букву «ё» в написании фамилии, имени или отчества, а также с именами Наталья (ия), Софья (ия), отчествами Геннадьевна (иевна),

Валерьевна (иевна) и т.п.

ПЕЧАТЬ И ВЫДАЧА ДИПЛОМОВ

3.3.1. По завершении работы Государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) работник подразделения передает проект приказа о выдаче дипломов выпускникам и протоколы ГЭК о присвоении квалификации, расположенные в алфавитном порядке, на проверку в методический отдел, а затем - секретарю ректора для печати.

3.3.2. Напечатанные дипломы и приложения к дипломам передаются работнику подразделения.

3.3.3. Подготовку к печати, печать приложений и продолжений приложений к дипломам, организацию подписания документов ректором и выдачу документов об образовании выпускникам производят соответствующие отделы.

3.3.4. Выдача документов об образовании выпускникам фиксируется в листах книги регистрации дипломов, с указанием регистрационного номера документа, фамилии, имени, отчества лица, получившего диплом, серии, номера бланка, наименования направления (специальности), наименования присвоенной степени (квалификации), даты и номера протокола ГЭК, даты и номера приказа об отчислении. Выпускники расписываются в листах книги регистрации дипломов о получении документов об образовании ; лицо, получающее диплом по доверенности пишет в графу подписи выпускника: «По доверенности» и ставит свою роспись.

3.3.5. Листы книги регистрации дипломов пронумерованы, прошиты и скреплены печатью.

3.3.6. В течение 10 дней после даты выдачи дипломов работник подразделения сдает в юридический отдел на хранение:

- не востребовавшие документы об образовании;
- акт приема-передачи не востребовавших дипломов с указанием

наличия задолженности студентов перед ЧОУ ВДО «БГИ».

СПИСАНИЕ БЛАНКОВ ДИПЛОМОВ

3.4.1. Акт на списание бланков дипломов в 2-х экземплярах оформляет секретарь ректора, а также организует подписание акта членами комиссии по списанию бланков документов об образовании государственного образца. После подписания актов один экземпляр передается в бухгалтерию, один остается у секретаря ректора.

ПОЛУЧЕНИЕ, ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ, СПИСАНИЕ БЛАНКОВ ПРИ ОФОРМЛЕНИИ ДУБЛИКАТОВ ДИПЛОМОВ

ПОЛУЧЕНИЕ БЛАНКОВ ДЛЯ ОФОРМЛЕНИЯ ДУБЛИКАТОВ ДИПЛОМОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К ДИПЛОМУ

4.1.1. Получение бланков для оформления дубликатов дипломов и приложений к дипломам производится в соответствии с пунктом 3.1. «Получение бланков дипломов из бухгалтерии».

ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДУБЛИКАТОВ ДИПЛОМОВ

4.2.1. Для печати дубликата диплома работник подразделения представляет в учебную часть следующие документы:

- заявку с указанием цели получения бланков. Должности, фамилии, имени, отчества материально-ответственного лица, получающего бланки, количества бланков каждого вида;
- личное заявление выпускника с визой ректора (проректора) с указанием специальности, года окончания института, причины выдачи дубликата;
- личное заявление выпускника;

- ксерокопию второй и третьей страниц паспорта;
- документ, подтверждающий факт обращения в правоохранительные органы в связи с кражей диплома, при наличии.

4.2.2. Печать дубликатов дипломов производится в течение 15 дней с момента поступления комплекта документов в отдел.

4.2.3. Работник подразделения организует подписание дубликатов дипломов ректором и ставит печать ЧОУ ВДО «БГИ», после чего выдает документ об образовании выпускнику под роспись и фиксирует факт выдачи документа в книге регистрации дипломов.

СПИСАНИЕ БЛАНКОВ, ПОЛУЧЕННЫХ ДЛЯ ОФОРМЛЕНИЯ ДУБЛИКАТОВ ДИПЛОМОВ

4.3.1. Списание бланков после оформления дубликатов дипломов производится в соответствии с пунктом 3.4. «Списание бланков дипломов».