

Минобрнауки России
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
профессионального образования «Самарский
государственный технический университет»
ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ
ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И О
КВАЛИФИКАЦИИ И ВНЕСЕНИИ СВЕДЕНИЙ О
НИХ В ФЕДЕРАЛЬНЫЙ РЕЕСТР

06.06.2014г. № П-120

(дата введения)

УТВЕРЖДЕНО

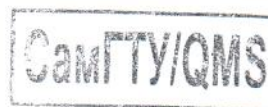
Решением Ученого совета
30.05.14 протокол № 9



Председатель Ученого совета,
ректор университета
Быков Д.Е.

2014 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



**Порядок
заполнения и выдачи документов об образовании и о квалификации и
внесения сведений о них в федеральный реестр
(новая редакция в связи с изданием приказов Министерства
образования и науки РФ от 01.10.2013 №1100 и от 13.02.2014 №112)**

Данный Порядок заполнения и выдачи документов об образовании и о квалификации и внесения сведений о них в федеральный реестр разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 1 октября 2013 г. N 1100 «Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним», приказом Министерства образования и науки РФ от 13.02.2014 №112 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов», Уставом ФГБОУ ВПО «СамГТУ».

РАЗРАБОТАНО:

Начальник отдела кадров



Лисин С.Л.

(подпись)

_____ (дата)

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор



Пимерзин А.А.

(подпись)

_____ (дата)

Проректор по учебной работе

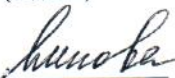


Клебанов Я.М.

(подпись)

_____ (дата)

Начальник правового управления



Иванова А.Н.

(подпись)

_____ (дата)

Начальник управления качества обучения

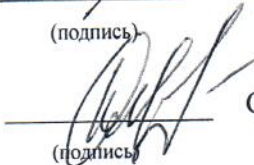


Пронин А.М.

(подпись)

_____ (дата)

Начальник отдела охраны труда

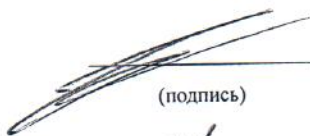


Сидоров В.М.

(подпись)

_____ (дата)

Начальник ППО



Анисимов С.А.

(подпись)

_____ (дата)

Начальник УВО



Еремичева О.Ю.

(подпись)

_____ (дата)

Настоящий Порядок заполнения и выдачи документов об образовании и о квалификации и внесения сведений о них в федеральный реестр является собственностью ФГБОУ ВПО «СамГТУ».

Настоящий Порядок не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения ФГБОУ ВПО «СамГТУ».

Порядок заполнения и выдачи документов об образовании и о квалификации

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила выдачи документов об образовании и о квалификации (далее – дипломы), а также требования к заполнению, хранению и учету соответствующих бланков документов.

1.2 В соответствии с ч. 4 и ч. 7 ст. 60 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, выдаются документы об образовании и о квалификации, подтверждающие получение профессионального образования следующих уровня и квалификации по специальности или направлению подготовки, относящимся к соответствующему уровню профессионального образования:

- 1) высшее образование - бакалавриат (подтверждается дипломом бакалавра);
- 2) высшее образование - специалитет (подтверждается дипломом специалиста);
- 3) высшее образование - магистратура (подтверждается дипломом магистра).

4) высшее образование - подготовка кадров высшей квалификации, осуществляемая по результатам освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (подтверждается дипломом об окончании аспирантуры).

Лицам, освоившим программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и защитившим в установленном законодательством Российской Федерации порядке научно-квалификационную работу (диссертацию) на соискание ученой степени кандидата наук, присваивается ученая степень кандидата наук по соответствующей специальности научных работников и выдается диплом кандидата наук.

Образцы документов об образовании и о квалификации и приложений к ним, описание указанных документов и приложений, порядок заполнения, учета и выдачи указанных документов и их дубликатов устанавливаются Министерством образования и науки РФ.

1.3. Документы об образовании и о квалификации, образцы которых утверждены приказом Министерства образования и науки РФ от 01 октября 2013 г. №1100 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 29 ноября 2013 года, регистрационный номер 30505), выдаются, начиная с 01 января 2014 года.

1.4. Дипломы выдаются лицам, окончившим обучение в СамГТУ по образовательным программам высшего образования, имеющим государственную аккредитацию.

1.5 Лицам, окончившим обучение по дополнительным профессиональным образовательным программам (программам повышения квалификации и программам профессиональной подготовки), по результатам успешного освоения образовательных программ и положительной итоговой аттестации выдаются следующие документы установленного образца:

- удостоверение о повышении квалификации - для лиц, прошедших обучение по программе в объеме от 16 до 250 часов (приложение №1)

- диплом о профессиональной переподготовке без присвоения квалификации - для лиц, прошедших обучение по программам в объеме от 250 до 1000 аудиторных часов (приложение № 2) ;

- диплом о профессиональной переподготовке с присвоения квалификации - для лиц, прошедших обучение по программам в объеме свыше 1000 аудиторных часов (приложение №3).

2. Выдача документов об образовании и о квалификации

2.1. Диплом выдается лицу, завершившему обучение по образовательной программе и прошедшему государственную итоговую аттестацию (далее - выпускник), на основании решения государственной экзаменационной комиссии о присвоении выпускнику квалификации.

2.2. Диплом выдается с приложением к нему не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении выпускника.

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

все оценки, 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 оценок "отлично", включая оценки, по результатам государственной (итоговой) аттестации, составляет не менее 75% от общего количество оценок, указанных в приложении к диплому.

2.4 Документы об образовании и о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации.

2.5 Дубликат выдается на основании личного заявления обладателя диплома:

в случае утраты или порчи диплома и (или) 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.

2.6. 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.

2.7. 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.

2.8 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.

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.

2.9. При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому дубликат диплома выдается без приложения к нему.

2.10. 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.

2.11. В случае реорганизации организации дубликат выдается ее правопреемником.

2.12 В случае ликвидации организации дубликат выдается учредителем организации, а в случае его отсутствия - государственным органом или органом местного

самоуправления, в ведении которого находится (структурным подразделением которого является) государственный или муниципальный архив, в который переданы на хранение личные дела выпускников организации.

2.13. Заявление о выдаче дубликата диплома и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника университета.

2.14. Документ об образовании и о квалификации (дубликат документа об образовании и о квалификации) выдается выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, или по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ государственного образца (дубликат), и копия выданного документа государственного образца (дубликата) хранятся в личном деле выпускника.

2.15. Документы государственного образца о высшем профессиональном образовании, формы которых были утверждены постановлением Государственного комитета Российской Федерации по высшему образованию от 30 ноября 1994 г. N 9 "Об утверждении образцов государственных документов о высшем профессиональном образовании" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 июня 1996 г., регистрационный N 1110), документы государственного образца о высшем профессиональном образовании, выданные до 22 июля 1996 г., документы государственного образца о высшем профессиональном образовании, формы которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 марта 2012 г. N 163 "Об утверждении форм документов государственного образца о высшем профессиональном образовании и технических требований к ним" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 марта 2012 г., регистрационный N 23528), документы о высшем профессиональном образовании и документы о высшем образовании и о квалификации образца, установленного организацией, не подлежат обмену на документы о высшем образовании и о квалификации, выдаваемые в соответствии с настоящим Порядком.

2.16. За выдачу документов об образовании и о квалификации и дубликатов указанных документов плата не взимается.

2.17. Лицам, не прошедшим государственной итоговой аттестации или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и(или) отчисленным из СамГТУ выдается справка об обучении по форме, установленной приказом ректора.

2.18. Студентам, отчисленным из СамГТУ до окончания первого семестра и/или не имеющих удовлетворительных результатов после первого семестра, выдается справка о периоде обучения с указанием перечня и итогов вступительных испытаний в СамГТУ и наименования направления подготовки (специальности), на которое поступал студент по образцу, установленному приказом ректора.

3. Заполнение бланков документов об образовании и квалификации

3.1. Бланки документов об образовании и квалификации, формы которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 октября 2013г. N 1100 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 29 ноября 2013

г., регистрационный N 30505) заполняются в соответствии с требованиями приказа Министерства образования и науки РФ от 13 февраля 2014 №112 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов».

3.2 Ответственность за заполнение бланков дипломов возлагается на секретарей государственных экзаменационных комиссий, ежегодно назначаемых приказом ректора.

4. Учет и хранение бланков документов об образовании и о квалификации и приложений к ним

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

4.2. Передача полученных бланков документов об образовании и о квалификации в другие образовательные организации не допускается.

4.3. Для учета выдачи дипломов, дубликатов дипломов, дубликатов приложений к дипломам в СамГТУ ведутся книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (далее - книги регистрации).

4.4 При выдаче диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

регистрационный номер диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому);

фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) выпускника; в случае получения диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому) по доверенности - также фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, которому выдан документ;

серия и номер бланка диплома; серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к диплому;

дата выдачи диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому);

наименование направления подготовки (специальности), наименование присвоенной квалификации (степени);

дата и номер протокола государственной экзаменационной комиссии;

дата и номер приказа об отчислении выпускника;

подпись проректора по учебной работе или проректора по ВиЗО.

подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

4.5 Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью СамГТУ с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

5. Порядок внесения информации в "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»

5.1. Формирование и ведение информационной системы осуществляется Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (далее - оператор информационной системы).

5.2. Включению в информационную систему подлежат следующие сведения, указанные в документе в соответствии с образцом документа, установленным на дату

выдачи документа:

5.2.1. Наименование документа об образовании

5.2.2. Номер и серия бланка документа об образовании

5.2.3. Регистрационный номер и дата выдачи документа об образовании

5.2.4. Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому выдан документ

5.2.5. Наименование организации, выдавшей документ об образовании

5.2.6. Наименование образовательной программы, наименование специальности, направления подготовки (при наличии), наименование присвоенной квалификации (при наличии), срок обучения, год поступления на обучение, год окончания обучения

5.2.7. Сведения, подтверждающие факт утраты документа об образовании (для документа, по которому подтвержден факт утраты)

5.2.8. Сведения, подтверждающие факт обмена и уничтожения документа (для документа, по которому подтвержден факт обмена и уничтожения)

5.3. Сведения о документах об образовании и квалификации, выдаваемых с 1 сентября 2013 г., подлежат внесению в информационную систему в течение 60 дней с даты выдачи указанных документов.

Начальник отдела кадров несет ответственность за внесение сведений о документах государственного образца образования, выданных с 01 января 2009 по 31 августа 2013 и продолжающих выдаваться.

Заведующая архивом ответственная за внесение сведений о документах, выданных с 10 июля 1992 по 31 декабря 2008 года.

За внесение сведений о дипломах о профессиональной переподготовке, выдаваемых на факультете дистанционного и дополнительного образования, несет ответственность декан факультета дистанционного и дополнительного образования.

За внесение сведений об удостоверениях о повышении квалификации и дипломах о профессиональной переподготовке, выдаваемых на факультете повышения квалификации, несет ответственность декан факультета повышения квалификации.

Сведения о документах государственного образца об образовании подлежат внесению в информационную систему в следующие сроки:

о документах, выданных с 1 января 2009 г. по 31 августа 2013 г. включительно, - в срок по 31 декабря 2014 г. включительно;

о документах, выданных с 1 января 2004 г. по 31 декабря 2008 г. включительно, - в срок по 31 декабря 2016 г. включительно;

о документах, выданных с 1 января 2000 г. по 31 декабря 2003 г. включительно, - в срок по 31 декабря 2018 г. включительно;

о документах, выданных с 1 января 1996 г. по 31 декабря 1999 г. включительно, - в срок по 31 декабря 2020 г. включительно;

о документах, выданных с 10 июля 1992 г. по 31 декабря 1995 г. включительно, - в срок по 31 августа 2023 г. включительно.

5.4. Доступ к информационной системе для размещения сведений осуществляется с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, выдача квалифицированного сертификата ключа проверки которой осуществляется удостоверяющими центрами, аккредитованными в порядке, установленном Федеральным законом "Об электронной подписи".

5.5. СамГТУ обеспечивает полноту, достоверность и актуальность сведений, внесенных в информационную систему.

5.6. Срок хранения сведений, внесенных в информационную систему, составляет 50 лет. После истечения срока хранения сведения исключаются из информационной системы оператором информационной системы.

Приложение к 1



УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

00000000000000

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Города

Самара

Дата выдачи

М.П.

Руководитель

Секретарь

Приложение № 2



О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

ДІПЛОМ



Настоящий Диплом свидетельствует о том, что

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

00000000000000

Решением от

Диплом предоставляет право
на ведение профессиональной деятельности в сфере

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Города
Самара

Дата выдачи

Председатель комиссии

М.П.

Руководитель

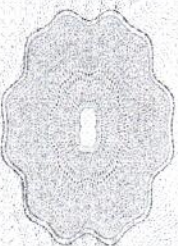
Секретарь

Применение №3



ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ТЕРЕПЕВТОЛОГИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ



Настоящий диплом свидетельствует о том, что

прошел(а) профессиональную подготовку в (на)

Решением от

диплом подтверждает присвоение квалификации

и дает право на ведение профессиональной деятельности в сфере

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

00000000000000

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Города

Самара

Дата выдачи

М.П.

Председатель комиссии

Руководитель

Секретарь