

Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»
(ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»)



УТВЕРЖДЁН
приказом ФГБОУ ВО «СГУ им.
Питирима Сорокина»
от 20.05.2016 № 536/01-14

ПОРЯДОК
оформления и выдачи дипломов о высшем образовании, среднем
профессиональном образовании,
приложений к дипломам, дубликатов дипломов и дубликатов приложений к
дипломам

Сыктывкар

2016

Содержание

1. Общие положения	3
2. Порядок оформления и выдачи документов об образовании	4
3. Заключительные положения	7

1. Общие положения

1.1. «Порядок оформления и выдачи дипломов о высшем образовании, среднем профессиональном образовании, приложений к дипломам, дубликатов дипломов и дубликатов приложений к дипломам» (далее – Порядок) разработан с целью организации выдачи документов государственного образца о высшем образовании и среднем профессиональном образовании.

1.2. Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 февраля 2014 г. № 112 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 октября 2013 г. № 1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;

- Приказом от 20.05.2014 г. № 360-ОСД «Об утверждении Инструкции по заполнению бланков документов об образовании или об образовании и о квалификации и их дубликатов в ФГБОУ ВПО «СыктГУ»;

- Приказом от 24.03.2015 г. № 181-ОД «Об утверждении инструкций о порядке выдачи документов обучающимся и выпускникам по программам среднего профессионального образования»;

- Приказом от 24.11.2014 г. № 867-ОСД «Об утверждении «Положения о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в ФГБОУ ВПО «Сыктывкарский государственный университет»;

- иными локальными нормативными актами.

2. Порядок оформления и выдачи документов об образовании

№	Мероприятие	Виды работ	Сроки	Исполнитель	Контроль
2.1	Утверждение перечня направлений подготовки (специальностей), по которым осуществляется выпуск	Формирование распоряжения проректора по учебной работе об утверждении перечня направлений подготовки (специальностей), по которым осуществляется выпуск	За месяц до защиты ВКР	Студенческий отдел (начальник отдела)	Проректор по учебной работе
2.2	Подготовка электронных шаблонов дипломов для выпускников	Внесение необходимых данных о выпускниках в автоматизированные программы учета выпускников	За месяц до защиты ВКР	Студенческий отдел (начальник отдела)	Начальник УМУ
2.3	Оформление Книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации	Внесение данных по выпускникам в Книгу регистрации выданных документов об образовании и о квалификации	В период защиты ВКР	Начальник студенческого отдела	Начальник УМУ
2.4	Подготовка электронных шаблонов приложений к дипломам для выпускников	- Внесение необходимых данных в шаблон приложения	Не позднее 2 месяцев до защиты ВКР	УМЦ института (ответственные по заполнению приложений в институтах)	Директор института Руководитель ОПОП
		Проверка проекта приложения к диплому (1 проект по каждой выпускной группе) -на соответствие федеральному государственному образовательному стандарту, учебным планам (2-3 стр.приложения) - Проверка проекта приложения к диплому (1 и 4 стр.)	До конца апреля текущего года (летний выпуск) За 10 дней до начала защиты ВКР (выпуски вне летнего графика)	Начальник отдела нормативно-документационного обеспечения учебного процесса (225 каб. гл. корп.) Зам. начальника студенческого отдела (303 каб. гл. корп.)	Начальник студенческого отдела Директор института Руководитель ОПОП

№	Мероприятие	Виды работ	Сроки	Исполнитель	Контроль
2.5	Выдача бланков приложений к дипломам для оформления в учебные структурные подразделения	<p>- Оформление Журнала выдачи приложений к дипломам</p> <p>- Получение бланков приложений к дипломам директором института (колледжа) в студенческом отделе – 303 каб. гл. корп.</p>	За 10 дней до начала защиты ВКР	<p>Зам. начальника студенческого отдела</p> <p>Директор института (колледжа)</p>	Начальник студенческого отдела
2.6	Распечатывание дипломов и приложений к дипломам для выпускников	<p>- Предоставление списков выпускников по дням защиты ВКР в студенческий отдел (по установленной форме)</p> <p>- Передача сведений о защите ВКР обучающимися - №№ протоколов защитившихся выпускников с указанием категории диплома («с отличием», «без отличия») в студенческий отдел</p> <p>- Внесение данных о защите ВКР и регистрационных номеров выдаваемых документов в электронные шаблоны приложений</p> <p>- Внесение данных о защите ВКР в электронные шаблоны дипломов и в Книгу регистрации выданных документов об образовании и о квалификации</p>	За 1-2 дня до начала защиты ВКР	Секретарь ГЭК	Директор института
			В период защиты ВКР (ежедневно)	Секретарь ГЭК	Директор института
			По завершению защиты ВКР (ежедневно)	УМЦ института (ответственный сотрудник института)	Директор института
			По завершению защиты ВКР (ежедневно)	Студенческий отдел	Начальник студенческого отдела
2.7	Подписание дипломов и приложений к дипломам	<p>- Подписание дипломов председателем ГЭК в студенческом отделе</p> <p>- Предоставление оформленных дипломов на подпись ректору</p>	По завершению защиты ВКР	Директор института	Начальник студенческого отдела
			За 1-2 дня до вручения дипломов	Начальник студенческого отдела	Начальник УМУ

№	Мероприятие	Виды работ	Сроки	Исполнитель	Контроль
		- Предоставление оформленных приложений к дипломам на подпись ректору	За 1-2 дня до вручения дипломов	Директор института	Начальник студенческого отдела
2.8	Копирование подписанных документов	- Копирование дипломов - Копирование приложений к дипломам	После подписания ректором	Студенческий отдел УМЦ института	Начальник студенческого отдела Директор института
2.9	Выдача дипломов	- Получение дипломов в студенческом отделе в соответствии с утвержденным графиком выдачи дипломов для торжественного вручения	В день выдачи дипломов	Директор института (зам. директора института)	Начальник студенческого отдела
2.10	Подготовка актов на списание бланков документов	- Подготовка и сдача актов на списание бланков приложений к дипломам по институту (колледжу) в студенческий отдел в соответствии с формой акта - Подготовка и сдача актов на списание бланков дипломов и приложений к дипломам по вузу в отдел учета нефинансовых активов УБУиО (форма по ОКУД 0504816)	По завершению защиты ВКР В течение 14 дней с даты выдачи дипломов	Директор института (УМЦ института) Начальник студенческого отдела	Проректор по учебной работе
2.11	Формирование личных дел выпускников	- Сдача ксерокопий приложений к дипломам, зачетных книжек, учебных и личных карточек, студенческих билетов и обходных листов выпускников в студенческий отдел на основании акта приема-передачи - Формирование личных дел выпускников и передача в архив университета на постоянное хранение на основании акта приема-передачи	По завершению защиты ВКР В сроки, установленные локальными актами	УМЦ института Студенческий отдел	Директор института Начальник УМУ

№	Мероприятие	Виды работ	Сроки	Исполнитель	Контроль
2.12	Подготовка и выдача дубликатов документов об образовании	- Формирование дубликатов дипломов (в соответствии с настоящим Порядком)	В месячный срок после подачи заявления	Студенческий отдел (начальник отдела)	Начальник УМУ
		- Выдача дубликатов документов об образовании		УМЦ института	Директор института (колледжа)
		- Формирование дубликатов приложений к дипломам (в соответствии с настоящим Порядком)			

3. Заключительные положения

3.1. Настоящий Порядок вступает в силу с момента его утверждения приказом ректора Университета.

3.2. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся приказом ректора.