

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ОРЛОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ Н.В. ПАРАХИНА»

ПРИКАЗ

31.09.2017 2017г.

г. Орёл

№ *84*

Об утверждении Регламента оформления и выдачи документов об образовании и (или) о квалификации

С целью установления порядка, сроков подготовки данных, формирования макетов, распечатки и выдачи выпускникам ФГБОУ ВО Орловский ГАУ документов об образовании и (или) о квалификации, а также определение зон ответственности структурных подразделений Университета за их оформление **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Регламент оформления и выдачи документов об образовании и (или) о квалификации Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина» (ФГБОУ ВО Орловский ГАУ) (Приложение №1).
2. Признать приказ врио ректора от 23 сентября 2016 года № 1932 утратившим силу.
3. Приказ довести до сведения всех заинтересованных подразделений университета.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

Т. И. Гуляева

Т. И. Гуляева

**Регламент оформления и выдачи документов об
образовании и (или) о квалификации выпускникам
Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Орловский государственный
аграрный университет имени Н.В. Парахина»
(ФГБОУ ВО Орловский ГАУ)**

1. Общие положения

1.1. Регламент оформления и выдачи документов об образовании и (или) о квалификации выпускникам федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина» (ФГБОУ ВО Орловский ГАУ) (далее – Регламент) разработан в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 февраля 2014 года № 112 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов».

1.2. Регламент устанавливает порядок и сроки подготовки данных, формирования макетов, распечатки и выдачи выпускникам ФГБОУ ВО Орловский ГАУ (далее – Университет) документов о высшем образовании и о квалификации (далее – диплом).

1.3. Целью Регламента является определение зон ответственности структурных подразделений Университета за оформление и выдачу документов о высшем образовании и о квалификации выпускникам Университета.

1.4. Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.02.2014 № 112 (далее – Порядок) устанавливает правила выдачи дипломов и приложений к ним, образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним, которые утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 октября 2013 года № 1100 «Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и о приложениях к ним» и выдаются по специальностям и направлениям подготовки, реализуемым ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

2. Основные понятия

Для целей настоящего Регламента используются следующие понятия:

2.1. Диплом – диплом бакалавра, диплом специалиста, диплом магистра и приложение к ним.

2.2. Проект диплома – предварительный текст диплома и приложения к нему, представляемый в учебно-методическое управление и обучающимся для проверки и согласования.

2.3. Макет диплома – окончательный текст диплома и приложения к нему в электронном виде для распечатки на бланках оригиналов дипломов государственного образца.

2.4. Ответственный работник деканата – лицо, назначенное распоряжением декана факультета (института) ответственным за организацию мероприятий по подготовке документов о высшем образовании и о квалификации.

3. Ответственность структурных подразделений университета за оформление и выдачу дипломов

3.1. Деканы факультетов, директор института совместно с заведующими выпускающих кафедр несут ответственность за:

- полноту и правильность заполнения всех полей диплома в соответствии с Порядком и учебным планом;
- подготовку проектов дипломов и их согласование с выпускниками;
- подготовку электронных макетов дипломов;
- распечатку оригиналов дипломов на бланках;
- организацию подписи диплома председателем Государственной экзаменационной комиссии;
- подготовку проекта приказа о присвоении квалификации и выдачи дипломов выпускникам;
- выдачу обходных листов выпускникам и ознакомление их с порядком получения документов об образовании;
- представление в Управление персоналом и делопроизводства копий дипломов, подписанных ректором и заверенных гербовой печатью, для хранения их в личных делах выпускников;
- соблюдение сроков подготовки оригиналов дипломов и выдачи их выпускникам, установленных настоящим Регламентом;
- списание бланков дипломов после выпуска в установленном порядке.

3.2. Учебно-методическое управление несет ответственность за:

- заказ и хранение бланков дипломов и обеспечение ими деканатов факультетов (института);
- соответствие оригиналов дипломов учебному плану, Порядку, приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 февраля 2014 года № 112 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов».
- организацию подписи дипломов ректором университета;

3.3. Управление персоналом и делопроизводства несет ответственность за:

- правильность заполнения книги регистрации выданных дипломов;
- организацию заверения дипломов печатью с изображением Государственного герба РФ (далее – гербовая печать) в бухгалтерии;
- сохранность и выдачу дипломов выпускникам, не прибывшим на вручение.

4. Процедуры и сроки формирования макетов дипломов

4.1. Не позднее, чем за один месяц до даты выдачи дипломов ответственный работник деканата обязан предоставить обучающемуся на согласование проект диплома. Обучающийся обязан вернуть заверенный личной подписью проект в деканат в трехдневный срок.

4.2. При сверке и согласовании проверяются:

- правильность написания персональных данных выпускников; обучающиеся, имеющие нестандартные фамилии, имена, отчества (буква «ё» в написании фамилии, имени или отчества, имена Наталья(ия), Софья(ия), отчества Геннадьевна(иевна), Валерьевна(иевна) и т.п.) должны предварительно предоставить ксерокопии второй и третьей страниц паспорта;
- фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции; транскрипция должна быть согласована с выпускником университета и включена в его личное дело;
- правильность указанной специальности/направления, направленности или профиля, квалификации;
- полнота и правильность заполнения полей, содержащих наименования тем курсовых работ и проектов, практик, учебных дисциплин и соответствующих им количества зачетных единиц/академических часов;
- наличие и правильность итоговых оценок по курсовым работам (проектам), практикам, учебным дисциплинам, государственным экзаменам, выпускным квалификационным работам.

4.3. Не позднее чем за две недели до даты вручения дипломов ответственный работник деканата сдает сверенные с обучающимися проекты дипломов в учебно-методический управление для проверки на соответствие учебному плану и Порядку. На проверку отводится пять рабочих дней.

4.4. В период работы государственной экзаменационной комиссии ответственный работник деканата подготавливает оригиналы дипломов, вносит данные в книгу регистрации выданных дипломов с указанием регистрационного номера документа, фамилии, имени, отчества лица, получившего диплом, серии и номера бланка диплома, серии и номера бланка приложения к диплому, даты выдачи диплома, наименования направления подготовки (специальности), наименования присвоенной степени или квалификации, даты и номера протокола ГЭК.

4.5. В течение восьми календарных дней после завершения государственной итоговой аттестации ответственный работник деканата готовит проект приказа о присвоении квалификации выпускникам университета, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию и вместе с дипломами представляет их в учебно-методическое управление.

5. Процедуры и сроки оформления оригиналов дипломов и выдачи их выпускникам

5.1. Ответственный работник учебно-методического управления тщательно проверяет правильность составления и заполнения оригиналов

дипломов и их соответствие приказу, после чего составляется служебная записка.

5.2. Организацию подписи документов ректором Университета осуществляет учебно-методическое управление.

5.3. Ответственный работник Управления персоналом и делопроизводства проверяет правильность заполнения книги регистрации выданных дипломов и ее соответствие с дипломами.

5.4. Организацию заверения дипломов гербовой печатью возлагается на начальника Управления персоналом и делопроизводства.

5.5. С дипломов, подписанных ректором и заверенных гербовой печатью, ответственный работник деканата должен снять ксерокопии.

5.6. Дипломы выдаются не позднее восьми рабочих дней после даты завершения ГИА, установленной календарным учебным графиком.

5.7. Выдачу дипломов выпускникам проводят факультеты (институт) в соответствии графиком вручения дипломов.

5.8. Выдача дипломов выпускникам фиксируется в книге регистрации выданных дипломов, в которой выпускники и деканы факультетов (директор института) ставят личные подписи. Лицо, получающее диплом по доверенности, заверенной в установленном порядке, пишет в графе подписи выпускника: «По доверенности» и ставит свою подпись.

5.9. После выдачи дипломов выпускникам, ответственный работник деканата сдает в Управление персоналом и делопроизводства:

- книгу регистрации выданных дипломов, оформленную в соответствии с Инструкцией;
- не выданные дипломы;
- заверенные копии дипломов в одном экземпляре;
- зачетные книжки выпускников;
- личные карточки;
- выписки из приказов о присвоении квалификации выпускникам.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Регламент вступает в силу с момента утверждения его приказом ректора Университета.

6.2. Изменения, дополнения к настоящему Регламенту вносятся при вступлении в силу новых или изменении действующих нормативно-правовых актов.