Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Масалов Владимир Николаевич
Должность: ректор
Дата подписания: 18.09.2024 23:42:35
Уникальный программный ключ:
f31e6db16690784ab6[illegible]

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«ОРЛОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Н.В. ПАРАХИНА»

ПРИКАЗ

11 сентября 2024 г. г. Орёл № 556

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 ректора от 31 марта 2017 года № 87 утратившим силу.
3. Приказ довести до сведения всех заинтересованных подразделений университета.
4. Контроль возложить на проректора по УиМР Евдокимову О.В.

Ректор *Масалов* В.Н. Масалов

Приложение №1
к приказу от 11 сентября 2024г. № 556

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 Минобрнауки России от 27.07.2021 N 670 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним 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 Минобрнауки России от 27.07.2021 N 670 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов» (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 Минобрнауки № 645 от 22.07.2021г. «Об утверждении образцов и описания документов о высшем образовании и о квалификации и приложений 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 управление образования, карьеры и информационных технологий 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 (директора 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, директора институтов совместно с заведующими выпускающих кафедр несут ответственность за:

- полноту и правильность заполнения всех полей дипломов и приложений к ним в соответствии с Порядком и учебным планом;
- подготовку проектов дипломов, приложений к ним и их согласование с выпускниками;
- подготовку электронных макетов дипломов и приложений к ним;
- распечатку оригиналов дипломов и приложений к ним на бланках;
- организацию подписи дипломов и приложений к ним;
- 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, приложений к ним и выдачи их выпускникам, установленных настоящим Регламентом;
- списание бланков дипломов и приложений к ним после выпуска в установленном порядке.

3.2. Управление образования, карьеры и информационных технологий несет ответственность за:

- заказ и хранение бланков дипломов, приложений к ним и обеспечение ими деканатов факультетов (институтов);
- соответствие оригиналов дипломов и приложений к ним учебному плану, приказу Минобрнауки России от 27.07.2021 N 670 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов»;
- организацию подписи дипломов и приложений к ним ректором университета;

3.3. Управление персоналом и делопроизводства несет ответственность за:

- правильность и своевременность заполнения книги регистрации выданных дипломов;
- организацию заверения дипломов и приложений к ним печатью с изображением Государственного герба РФ (далее – гербовая печать);

- сохранность и выдачу дипломов и приложений к ним 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 подготовки, 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 и приложений к ним в управление образования, карьеры и информационных технологий 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 управление образования, карьеры и информационных технологий.

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

5.1. Ответственный работник управления образования, карьеры и информационных технологий тщательно проверяет правильность составления и заполнения оригиналов дипломов, приложений к ним и их соответствие приказу, после чего составляется служебная записка ректору университета.

5.2. Организацию подписи документов ректором университета осуществляет управление образования, карьеры и информационных технологий.

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

5.4. Организация заверения дипломов гербовой печатью возлагается на начальника управления персоналом и делопроизводства.

5.5. С дипломов и приложений к ним, 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 (институты) в соответствии графиком вручения дипломов.

5.8. Выдача дипломов выпускникам фиксируется в книге регистрации выданных дипломов, в которой выпускники и деканы факультетов (директора институтов) 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 и приложения к ним;
- 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.