

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

"БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"

ПРИКАЗ

« 27 » 12 2017г. Братск № 794

Об утверждении Положения о порядке заполнения, учета и выдачи документов об образовании и о квалификации и их дубликатов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Братский государственный университет»

В соответствии с решением ученого совета ФГБОУ ВО «БрГУ» от 25.12.2017 г. (протокол № 5), руководствуясь п.4.23 Устава ФГБОУ ВО «БрГУ»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов об образовании и о квалификации и их дубликатов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Братский государственный университет» (Приложение).

2. Работникам деканатов, кафедр, отдела по работе с документами государственного образца, МРЦПК, УАД, БЦБК ФГБОУ ВО «БрГУ», БПК ФГБОУ ВО «БрГУ» учитывать при заполнении, учете и выдаче документов об образовании и о квалификации и их дубликатов требования Положения о порядке заполнения, учета и выдачи документов об образовании и о квалификации и их дубликатов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Братский государственный университет».

3. Назначить ответственным за размещение данного приказа на официальном сайте ФГБОУ ВО «БрГУ» зам. начальника УМУ по работе с документами государственного образца Донскую Е. Н.

4. Считать утратившим силу Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов об образовании и о квалификации и их дубликатов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Братский государственный университет», утвержденное приказом ректора ФГБОУ ВПО «БрГУ» от 04.04.2017 г. № 206.

5. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.

6. Контроль за исполнением приказа возложить на первого проректора В.Б. Кашубу.

Приложение на 21 листе в 1 экз.

Ректор



С.В. Белокобыльский

Проект вносит:
учебно-методическое управление

Исполнитель:
Е.Н. Донская
Тел. 32-53-05

СОГЛАСОВАНО:

Ученый секретарь ученого совета



Т.А. Захаренко

Проректор по инновационной деятельности



В.А. Люблинский

Начальник юридического управления



С.С. Бояркина

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «БрГУ»

С.В. Белокобыльский



подпись

12

2017 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке заполнения, учета и выдачи документов об образовании и
о квалификации и их дубликатов в федеральном государственном бюджетном
образовательном учреждении высшего образования
«Братский государственный университет»

СМК-ПЛ-2.5.3-02-3.0-2017

Версия 3.0

Братск, 2017 г.

ПРЕДИСЛОВИЕ

Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов об образовании и о квалификации и их дубликатов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Братский государственный университет»

РАЗРАБОТАНО федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Братский государственный университет»

ИСПОЛНИТЕЛЬ Донская Е.Н., заместитель начальника учебно-методического управления по работе с документами государственного образца

ПРИНЯТО решением ученого совета ФГБОУ ВО «БрГУ» от «25» декабря 2017 г. (протокол № 5)

УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора ФГБОУ ВО «БрГУ» от «27» 12 20 17 г. № 794

ВВЕДЕНО ВЗАМЕН Положения о порядке заполнения, учета и выдачи документов об образовании и о квалификации и их дубликатов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Братский государственный университет», утвержденного приказом ректора ФГБОУ ВПО «БрГУ» от 04.04.2017г. № 206.

СОДЕРЖАНИЕ

ПРЕДИСЛОВИЕ	2
СОДЕРЖАНИЕ	3
1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	4
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	4
3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	5
4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
5. ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦ, УЧАСТВУЮЩИХ В ОФОРМЛЕНИИ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ.....	6
6. ТРЕБОВАНИЯ К ЗАПОЛНЕНИЮ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ.....	9
7. ЗАПОЛНЕНИЕ И ВЫДАЧА ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ.....	13
8. ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ.....	14
9. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ.....	14
10. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ.....	15
Приложение 1. ФОРМА АКТА ПРИЕМА ЗАЩИЩЕННОЙ ПОЛИГРАФИЧЕСКОЙ ПРОДУКЦИИ	16
Приложение 2. ФОРМА АКТА ПЕРЕДАЧИ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ	17
Приложение 3. ФОРМА АКТА О СПИСАНИИ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ НЕ ОТНОСЯЩИХСЯ К БЛАНКАМ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ.....	18
Приложение 4. ФОРМА ВЕДОМОСТИ РЕГИСТРАЦИИ НОМЕРОВ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ	19
Приложение 5. ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ О ВКЛЮЧЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ СВЕДЕНИЙ В ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ.....	20
Приложение 6. ФОРМА АКТА НА СПИСАНИЕ БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ.....	21

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок заполнения, учета и выдачи документов об образовании и о квалификации и их дубликатов в ФГБОУ ВО «БрГУ».

1.2. Настоящее Положение распространяется на структурные подразделения и работников ФГБОУ ВО «БрГУ», участвующих в заполнении, выдаче и учете документов об образовании и о квалификации и их дубликатов в ФГБОУ ВО «БрГУ».

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. Конституция Российской Федерации.

2.2. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.3. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402 – ФЗ «О Бухгалтерском учете».

2.4. Постановление Правительства Российской Федерации от 03.04.2013 № 293 «О федеральном реестре документов государственного образца об образовании, об ученых степенях и ученых званиях».

2.5. Приказ Минобрнауки России от 01.10.2013 № 1100 «Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним».

2.6. Приказ Минобрнауки России от 13.02.2014 № 112 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов».

2.7. Приказ Минобрнауки России от 27.04.2016 № АК-884/05 «О внесении изменений в Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов».

2.8. Приказ Минобрнауки России от 18.01.2017 № ЛО-98/05 «Об изменениях нормативного правового регулирования заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации».

2.9. Приказ Минобрнауки России от 25.10.2013 № 1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов».

2.10. Приказ Минобрнауки России от 27.04.2015 № 432 «О внесении изменений в Порядок заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов».

2.11. Приказ Минобрнауки России от 09.04.2015 № 380 «О внесении изменений в приказ Минобрнауки от 04.07.2013г. № 531 «Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему».

2.12. Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными формами. Государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

2.13. Письмо Минобрнауки России от 12.03.2015 № АК-608/06 «О направлении методических рекомендаций» (с «Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»).

2.14. Устав ФГБОУ ВО «Братский государственный университет».

3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Выпускник – обучающийся, освоивший образовательную программу соответствующей степени/уровня высшего или среднего профессионального образования и успешно прошедший итоговую аттестацию.

Диплом – официальный документ об окончании учебного заведения и присвоении соответствующей квалификации.

Дубликат – документ, выданный повторно взамен оригинала, утерянного/пришедшего в негодность, либо содержащего ошибки, обнаруженные после его получения, имеющий одинаковую с подлинником юридическую силу.

Личное дело – совокупность документов конкретного обучающегося, сформированных за весь период обучения в ФГБОУ ВО «БрГУ».

Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

Ответственное лицо – работник выпускающей кафедры, деканата факультета, отдела по работе с документами государственного образца, УАД, БПК, БЦБК, МРЦПК, ответственный за оформление документов об образовании и о квалификации по конкретной специальности/направлению подготовки.

Положение – Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов об образовании и о квалификации и их дубликатов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Братский государственный университет».

Справка об обучении – документ, выдаваемый лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из ФГБОУ ВО «БрГУ».

БПК – Братский педагогический колледж федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет».

БЦБК – Братский целлюлозно-бумажный колледж федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет».

ГЭК – государственная экзаменационная комиссия.

МРЦПК – межотраслевой региональный центр повышения квалификации и профессиональной переподготовки кадров.

Отдел ДГО – отдел по работе с документами государственного образца УМУ.

УАД – управление аспирантуры и докторантуры.

УМУ – учебно-методическое управление ФГБОУ ВО «БрГУ».

ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования.

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

ФГБОУ ВО «БрГУ» – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Братский государственный университет».

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Документ об образовании и о квалификации, выдаваемый лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, подтверждает получение профессионального образования следующих уровня и квалификаций по специальности или направлению подготовки, относящимся к соответствующему уровню профессионального образования:

- среднее профессиональное образование (подтверждается дипломом о среднем профессиональном образовании);
- высшее образование - бакалавриат (подтверждается дипломом бакалавра);
- высшее образование - специалитет (подтверждается дипломом специалиста);
- высшее образование - магистратура (подтверждается дипломом магистра);
- высшее образование - подготовка кадров высшей квалификации, осуществляемая по результатам освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (подтверждается дипломом об окончании аспирантуры);
- дополнительное профессиональное образование - подтверждается документом о квалификации, образцы которых самостоятельно разрабатываются ФГБОУ ВО «БрГУ».

4.2. Основанием выдачи является решение государственной экзаменационной комиссии о присвоении выпускнику квалификации. Документ об образовании и о квалификации выдается выпускнику ФГБОУ ВО «БрГУ», успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию. В случае если основная образовательная программа не имеет государственной аккредитации, освоение такой программы завершается итоговой аттестацией, на основании решения которой выдаются документы об образовании и о квалификации, образцы которых устанавливаются ФГБОУ ВО «БрГУ» самостоятельно.

4.3. Документ о квалификации подтверждает повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования (подтверждается удостоверением о повышении квалификации или дипломом о профессиональной переподготовке, дипломом о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации);

4.4. Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью или выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования или профессионального обучения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

4.5. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из ФГБОУ ВО «БрГУ», выдается справка об обучении по образцу, самостоятельно устанавливаемому ФГБОУ ВО «БрГУ» и утвержденному приказом ректора.

4.6. Координацию работы структурных подразделений ФГБОУ ВО «БрГУ» по заполнению бланков документов об образовании и о квалификации, их хранении и учету осуществляет отдел по работе с документами государственного образца учебно-методического управления.

4.7. Ответственные лица, участвующие в заполнении, учете, хранении и выдаче бланков документов об образовании и о квалификации назначаются приказом ректора на календарный год, руководствуются приказами и постановлениями Минобрнауки России и требованиями настоящего Положения и несут ответственность за исполнение своих обязанностей.

5. ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦ, УЧАСТВУЮЩИХ В ОФОРМЛЕНИИ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

5.1. В оформлении документов об образовании и о квалификации и приложений к ним задействованы: работники отдела ДГО, секретари ГЭК, утвержденные приказом ректора, работники деканатов факультетов, УАД, БПК, БЦБК, МРЦПК.

5.2. Работники отдела по работе с документами государственного образца:

- проводят консультации по вопросам оформления документов об образовании и о квалификации для секретарей ГЭК, работников деканатов и других ответственных лиц;

- проверяют оформление макетов дипломов, приложений к диплому, заполненных ответственными лицами;
- производят распечатку дипломов выпускников в строгом соответствии с протоколами ГЭК и данными паспортов выпускников;
- регистрируют заполненные документы об образовании и о квалификации в электронной базе 1С «Диплом» и в книге выдачи дипломов и приложений к ним;
- принимают от ответственных лиц оформленные приложения к дипломам и другие документы об образовании и о квалификации или их дубликаты;
- проверяют соответствие в написании фамилии, имени и отчестве выпускника в дипломе и приложении к нему, совпадение регистрационных номеров и передают документы на подпись ректору;
- обеспечивают совместно с секретарями ГЭК подписание бланка диплома председателем ГЭК;
- осуществляют выдачу документов об образовании и о квалификации;
- по заявлению выпускника, направляют его диплом через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- формируют и направляют сведения о документах об образовании и о квалификации, выданных ФГБОУ ВО «БрГУ» в федеральный реестр документов государственного образца об образовании, об ученых степенях и ученых званиях.

5.3. Секретари ГЭК, утвержденные приказом ректора:

- обеспечивают своевременную подготовку приказа о допуске обучающихся к защите ВКР;
- проводят работу по ознакомлению выпускников с макетом диплома на предмет соответствия данных с паспортными данными (подтверждается подписью выпускника на макете);
- вносят данные о выпускниках в электронную базу «1С Диплом»;
- предоставляют в отдел ДГО книги протоколов ГЭК и макеты дипломов для распечатки вместе с копией паспорта выпускника (с указанием наличия дипломов с отличием);
- после окончания распечатки бланков дипломов по каждой специальности/направлению подготовки предоставляют ведомость регистрации номеров выданных бланков дипломов (Приложение 4) с подписью заведующего кафедрой. Один экземпляр ведомости хранится на кафедре, второй - в отделе ДГО, третий - передается в деканат;
- передают в деканаты зачетные книжки защитившихся, с заполненными соответствующими разделами, книги протоколов ГЭК и ведомости регистрации номеров документов об образовании и квалификации в течение одного рабочего дня после завершения государственной итоговой аттестации;
- обеспечивают подписание бланков дипломов председателями ГЭК.

5.4. Работники деканатов факультетов, УАД:

- предоставляют в отдел ДГО в срок до 15 апреля и 1 ноября каждого текущего года макеты приложений к диплому для проверки правильности оформления;
- предоставляют в отдел ДГО сведения о выпускниках, претендующих на получение дипломов с отличием;
- вносят данные на каждого обучающегося в электронную базу «1С Диплом» для дальнейшей распечатки приложений к дипломам;
- проводят работу по ознакомлению выпускников с личными данными и оценками, вносимыми в приложение к диплому, по проверке их соответствия записям в зачетной книжке (подтверждается подписью выпускника на макете приложения к диплому);
- согласовывают с выпускником и вносят на основании его заявления информацию, в раздел 5 приложения к диплому (приложение № 5);
- получают в отделе ДГО бланки приложений к дипломам в соответствии с количеством выпускников, на основании служебной записки подписанной деканом факультета;

- обеспечивают правильное и своевременное заполнение приложений к дипломам и передачу их в отдел ДГО;
- осуществляют распечатку бланков приложения к диплому;
- предоставляют в отдел ДГО посредством программы «1С Диплом» список выпускников с указанием присвоенных им номеров распечатанных приложений;
- оформляют копии дипломов и приложений к ним, передают их в студенческий отдел кадров;
- готовят справку об обучении по заявлению лиц, освоивших часть образовательной программы и не прошедшим итоговую аттестацию, и, в случае необходимости, отправляют через канцелярию университета в его адрес, посредством операторов почтовой связи общего пользования, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

- запрашивают личное дело в архиве для оформления дубликатов документов об образовании и о квалификации в случае утраты, порчи или обнаружения технических ошибок при заполнении диплома (приложения) на основании личного заявления обладателя диплома. Издают приказ на дубликат и оформляют бланк приложения к диплому. После готовности дубликата диплома (приложения) вкладывают копию в личное дело и сдают в архив.

5.5. Работники БПК, БЦБК:

- предоставляют ежегодно информацию о планируемом количестве выпускников в отдел ДГО для формирования закупки бланков дипломов о среднем профессиональном образовании с указанием, в случае необходимости, использования дополнительных бланков приложений к диплому.

- вносят данные на каждого обучающегося в электронную базу «1С Диплом» для дальнейшей распечатки приложений к дипломам, (дипломов - БЦБК);

- проводят работу по ознакомлению выпускников с личными данными и оценками, вносимыми в приложение к диплому, по проверке их соответствия записям в зачетной книжке (подтверждается подписью выпускника на макете приложения к диплому);

- согласовывают с выпускником и вносят на основании его заявления информацию, в раздел 4 приложения к диплому;

- получают в отделе ДГО бланки приложений к дипломам (дипломы - БЦБК) в соответствии с количеством выпускников, на основании служебной записки, подписанной директором колледжа;

- осуществляют распечатку бланков приложения к диплому (дипломов – БЦБК);

- передают в отдел ДГО распечатанные книги выдачи (БЦБК), и данные в электронном варианте посредством программы «1С Диплом»;

- оформляют копии дипломов и приложений к ним, передают их в студенческий отдел кадров;

- готовят справку об обучении по заявлению лиц, освоивших часть образовательной программы и не прошедшим итоговую аттестацию;

- запрашивают личное дело в архиве для оформления дубликатов документов об образовании и о квалификации в случае утраты, порчи или обнаружения технических ошибок при заполнении диплома (приложения) на основании личного заявления обладателя диплома. Издают приказ на дубликат и оформляют бланк приложения к диплому (диплом – БЦБК). После готовности дубликата диплома (приложения) вкладывают копию в личное дело и сдают в архив.

- формируют и направляют в отдел ДГО сведения о выданных документах об образовании и о квалификации для внесения в федеральный реестр документов об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении.

- отвечают за правильное и своевременное заполнение приложений к дипломам (дипломов – БЦБК) и передачу их в отдел ДГО;

5.6. Работники МРЦПК:

- предоставляют ежегодно в отдел ДГО информацию о необходимом количестве бланков для формирования плана закупки бланков документов о квалификации;
- получают в отделе ДГО бланки документов о квалификации в соответствии с количеством выпускников, на основании служебной записки, подписанной директором МРЦПК;
- осуществляют заполнение и распечатку бланков документов о квалификации;
- предоставляют заполненные бланки документов о квалификации на подпись ректору;
- осуществляют копирование заполненных, подписанных документов о квалификации и подшивают в личное дело обучающегося, прошедшего обучение;
- ведут книги регистрации и осуществляют выдачу документов о квалификации;
- формируют и направляют в отдел ДГО сведения о выданных документах об обучении для внесения в федеральный реестр документов об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении.

6. ТРЕБОВАНИЯ К ЗАПОЛНЕНИЮ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

6.1. Дипломы и приложения к ним заполняются строго в соответствии с Порядком заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов, Порядком заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов, с учетом изменений, действующими на момент оформления документов и утвержденными Министерством образования и науки РФ. Образцы дипломов о высшем и среднем профессиональном образовании и приложений к ним утверждаются приказом Министерства образования и науки РФ.

6.2. Бланки документов оформляются на русском языке и заверяются печатью ФГБОУ ВО «БрГУ». Номера бланков дипломов и номера бланков приложений присваиваются предприятием-изготовителем. Регистрационные номера - строго в соответствии с книгой выдачи дипломов.

6.3. Бланк титула диплома и бланк приложения к диплому (далее вместе – бланки) заполняются печатным способом с помощью струйного принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11 пт с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается изменение размера шрифта.

6.4. Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме. Документ о согласовании хранится в личном деле выпускника.

6.5. Даты в бланках документов записываются с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами). Наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и оценки указывается без сокращений.

6.6. Диплом подписывается председателем Государственной экзаменационной комиссии, диплом и приложение к нему – ректором в строках, содержащих соответственно фамилии и инициалы председателя Государственной экзаменационной комиссии и ректора.

Диплом и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности ректора или должностным лицом, уполномоченным ректором на основании соответствующего приказа. При этом перед надписью «Руководитель» указывается символ «/» (косая черта); в строке, содержащей надпись «Руководитель», – с выравниванием вправо фамилии и инициалов исполняющего обязанности ректора или лица, уполномоченного ректором.

6.7. Подписи председателя Государственной экзаменационной комиссии и ректора проставляются тушью, чернилами черного цвета. Подписание диплома и (или) приложения к нему факсимильной подписью не допускается. Подписи ректора на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

6.8. На дипломе и приложении к нему проставляется печать на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

6.9. Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

6.10. В случае если предыдущий документ об образовании и о квалификации был получен за рубежом, данные о наименовании документа об образовании, на основании которого студент был зачислен в университет и наименование страны, в которой выдан этот документ, указываются в переводе на русский язык.

6.11. При недостаточности места для внесения информации в приложении разделов 3, 4 или 5 может быть использован дополнительный бланк приложения к диплому. Количество используемых дополнительных бланков не ограничено. Нумерация страниц приложения к диплому осуществляется сквозным способом. При этом общее количество страниц приложения к диплому указывается на каждом листе приложения к диплому. Каждый бланк приложения к диплому подписывается ректором и заверяется печатью ФГБОУ ВО «БрГУ».

6.12. При заполнении бланка диплома о высшем образовании и о квалификации и приложения к нему указывается в том числе:

6.12.1. Дата выдачи диплома - не позднее восьмого рабочего дня после завершения ГИА, установленной учебным планом;

6.12.2. Наименование квалификации/степени и специальности/направления подготовки - в соответствии с ФГОС ВО.

6.12.3. По заявлению обучающегося (Приложение 5) сведения:

- о форме обучения

- об освоении факультативных дисциплин;

- специализации, направленности (профиля) образовательной программы, при наличии в учебном плане;

- освоение части образовательной программы в другой организации;

- об ускоренном обучении;

6.13. При заполнении бланка диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему указываются в том числе:

6.13.1. Дата выдачи диплома - не позднее окончания десятидневного срока после издания приказа на отчисление

6.13.2. Наименование квалификации/степени и специальности/направления подготовки указываются в соответствии с ФГОС СПО.

6.13.3. Ускоренное обучение (по заявлению обучающегося);

6.14. Заполненные бланки дипломов, приложений к ним должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными и подлежат замене и списанию. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

6.15. Документы государственного образца об образовании и квалификации, формы которых утверждены Министерством образования РФ до 01.10.2013 года, а также документы установленного образца не подлежат обмену на документы об образовании и о квалификации, выдаваемые в соответствии с действующим законодательством.

6.16. При заполнении бланков документов о квалификации указываются:

6.16.1. В бланке Удостоверения о повышении квалификации (от 16 до 100 часов):

- официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно Уставу ФГБОУ ВО «БрГУ», сокращенное название организации;

- номер удостоверения – присваивается типографией;
- регистрационный номер в соответствии с книгой регистрации документов;
- наименование города (населенного пункта), в котором находится образовательная организация;

- дата выдачи документа (в формате xx.месяц.xxxx г.);
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

- период обучения (в формате с xx.месяц.xxxx г. по xx.месяц.xxxx г.);
- полное наименование структурного подразделения на базе которого осуществляется обучение и сокращенное название образовательной организации;

- наименование программы повышения квалификации;
- объём часов программы.

6.16.2. В бланке Удостоверения о повышении квалификации (от 100 до 250 часов):

- официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно Уставу ФГБОУ ВО «БрГУ», сокращенное название организации;

- номер удостоверения – присваивается типографией;
- регистрационный номер в соответствии с книгой регистрации документов;
- наименование города (населенного пункта), в котором находится образовательная организация;

- дата выдачи документа (в формате xx.месяц.xxxx.);

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

- полное наименование структурного подразделения на базе которого осуществляется обучение и сокращенное название образовательной организации;

- сведения об изученных основных дисциплинах программы, объем часов, оценки в соответствии с учебным планом, зачетно - экзаменационными ведомостями;

- тема итоговой работы (при наличии) в соответствии с протоколами ИАК по изученной программе дополнительного профессионального образования. В случае отсутствия пишутся слова «не предусмотрена».

6.16.3. В бланке Диплома о профессиональной переподготовке (от 250 до 1000 часов) указывается:

- официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно Уставу ФГБОУ ВО «БрГУ»;

- номер бланка Диплома – присваивается типографией;

- регистрационный номер в соответствии с книгой регистрации документов;

- наименование города (населенного пункта) в котором находится образовательная организация;

- дата выдачи Диплома (в формате xx.месяц.xxxx г.);

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего профессиональную переподготовку (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

- период обучения (в формате с xx.месяц.xxxx г. по xx.месяц.xxxx г.);

- полное наименование структурного подразделения на базе которого осуществлялось обучение и сокращенное название образовательной организации;

- наименование программы дополнительного профессионального образования;

- объём часов программы дополнительного профессионального образования;
- дата итоговой аттестации (в формате xx.месяц.хxxx г.);
- наименование сферы профессиональной деятельности.

6.16.4. В бланке Приложения к диплому о профессиональной переподготовке (от 250 до 1000 часов) указывается:

- номер Приложения к диплому в соответствии с номером бланка Диплома о профессиональной переподготовке;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего профессиональную переподготовку (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;
- наименование предыдущего документа об образовании (высшем, среднем профессиональном);
- период обучения (в формате с xx.месяц.хxxx г. по xx.месяц.хxxx г.);
- полное наименование структурного подразделения на базе которого осуществлялось обучение и сокращенное название образовательной организации;
- наименование программы дополнительного профессионального образования;
- прохождение стажировки с указанием наименования предприятия, организации в соответствии с уставом (при наличии). В случае отсутствия пишутся слова «не предусмотрена»;
- наименование темы аттестационной работы (при наличии);
- сведения об изученных дисциплинах с указанием наименования дисциплин, общего количества часов, оценок;
- всего объём часов программы дополнительного профессионального образования.

6.16.5. В бланке Диплома о профессиональной переподготовке (от 1000 часов) указывается:

- официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно Уставу ФГБОУ ВО «БрГУ»;
- регистрационный номер в соответствии с книгой регистрации документов;
- наименование города (населенного пункта) в котором находится образовательная организация;
- дата выдачи Диплома (в формате xx.месяц.хxxx г.);
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего профессиональную переподготовку (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;
- период обучения (в формате с xx.месяц.хxxx г. по xx.месяц.хxxx г.);
- полное наименование структурного подразделения на базе которого осуществлялось обучение и сокращенное название образовательной организации;
- наименование программы дополнительного профессионального образования;
- дата итоговой аттестации (в формате xx.месяц.хxxx г.);
- наименование присвоенной квалификации;
- наименование сферы профессиональной деятельности.

6.16.6. В бланке Приложения к диплому о профессиональной переподготовке (от 1000 часов) указывается:

- официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно Уставу ФГБОУ ВО «БрГУ»;
- номер бланка Приложения к Диплому присваивается типографией;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

- наименование документа о предыдущем образовании;
- дата, номер протокола решения аттестационной комиссии (в формате протокол № хх от хх.месяц.хххх г.);
- трудоёмкость программы профессиональной переподготовки – общее количество часов;
- сведения о содержании и результатах освоения программы профессиональной переподготовки: наименование дисциплин (модулей), зачетные единицы, общее количество часов, оценка;
- дополнительные сведения в соответствии с программой профессиональной переподготовки (при наличии).

Бланк документа о квалификации подписывается ректором ФГБОУ ВО «БрГУ» или исполняющим обязанности ректора на основании соответствующего приказа и секретарем. Бланк диплома о профессиональной переподготовке подписывает также председатель итоговой аттестационной комиссии. Подпись на документах проставляется капиллярной черного цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать ФГБОУ ВО «БрГУ».

6.17. Стиль оформления документов о квалификации утверждается приказом ректора ФГБОУ ВО «БрГУ».

7. ЗАПОЛНЕНИЕ И ВЫДАЧА ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

7.1. Дубликат документа об образовании и о квалификации и приложений к ним выдается на основании личного заявления обладателя диплома на имя ректора с приложением выпуска газеты (полный номер) с объявлением о недействительности утерянного (испорченного) диплома (при выдаче дубликата приложения объявление о недействительности утерянного (испорченного) приложения не требуется) в случаях:

- утраты или порчи диплома и (или) приложения к нему, либо утраты или порчи дубликата;
- обнаружения в дипломе и (или) приложения к нему, либо в дубликате ошибок после получения указанного документа;
- изменения фамилии, и (или) имени, и (или) отчества обладателя диплома. Должны быть приложены копии документов, подтверждающих соответствующие изменения.

7.2. При заполнении дубликата на бланке указывается слово «ДУБЛИКАТ».

В случае выдачи дубликата диплома и дубликата приложения к диплому на указанных дубликатах указываются регистрационный номер и дата выдачи дубликата диплома. При выдаче только дубликата приложения к диплому указывается регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к диплому.

7.3. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому дубликат диплома выдается без приложения к нему.

При заполнении дубликата приложения к диплому о высшем образовании:

- если какие-либо сведения не могут быть указаны в связи с отсутствием информации, то на месте этих сведений ставится символ «-»;
- трудоёмкость дисциплин, объем практик, объем ГИА, срок освоения образовательной программы указываются в академических часах и в неделях в случае невозможности указания их в зачетных единицах.

7.4. Дубликат подписывается ректором. Подпись председателя Государственной экзаменационной комиссии на дубликате диплома не ставится.

7.5. За выдачу документов об образовании и (или) о квалификации, документов об обучении и дубликатов указанных документов плата не взимается.

7.6. Копия дубликата документа об образовании и о квалификации, приложения к ним хранится в личном деле обладателя диплома.

8. ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

8.1. Выдача документов об образовании и о квалификации производится на основании решения государственной экзаменационной комиссии в отделе по работе с документами государственного образца в сроки:

- диплом о высшем образовании с приложением к нему - не позднее 8 рабочих дней после даты окончания ГИА, указанной в календарном учебном графике. При завершении прохождения выпускником ГИА позднее срока, установленного календарным учебным графиком, диплом выдается не позднее 8 рабочих дней после фактической даты завершения прохождения выпускником ГИА;

- дубликат документа об образовании и квалификации - в месячный срок после подачи заявления выпускником;

- справка об обучении - в течение 10 дней после подачи заявления лицом, освоившим часть образовательной программы;

- диплом о среднем профессиональном образовании с приложением к нему - не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении выпускника.

8.2. Диплом с отличием выдается при выполнении следующих условий:

- все указанные в приложении к диплому оценки, являются оценками «хорошо» и «отлично»;

- 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, составляют не менее 75% от общего количества оценок, указанных в приложении к диплому. Оценки по факультативным дисциплинам в приложениях к диплому о высшем образовании не учитываются (в случае подачи выпускником заявления об исключении их из приложения к диплому).

8.3. Для получения документов об образовании и о квалификации/справки об обучении выпускнику необходимо предъявить паспорт. Документы выдаются лично владельцу или другому лицу по заверенной нотариально или в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником (обладателем диплома). По заявлению выпускника (обладателя диплома) могут быть направлены в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

8.4. Копия выданного диплома (дубликата), справки об обучении, а также доверенность, заявление о выдаче дубликата, заявление о направлении диплома (дубликата)/справки об обучении через операторов почтовой связи общего пользования хранятся в личном деле выпускника.

9. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О ВЫСШЕМ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

9.1. Бланки хранятся в ФГБОУ ВО «БрГУ» как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

9.2. Передача полученных ФГБОУ ВО «БрГУ» бланков в другие организации не допускается.

9.3. Работники ФГБОУ ВО «БрГУ», которым поручается получение, хранение, выдача бланков об образовании и о квалификации, заключают с ректором договор о полной индивидуальной материальной ответственности. Действия, производимые в процессе использования бланков документов об образовании и о квалификации сопровождаются актами с утвержденным приказом ректора составом комиссии, председателем которой является ректор.

9.4. Ответственное лицо отдела ДГО:

- производит расчет требуемого количества бланков об образовании и о квалификации, анализ соотношения количества дипломов с отличием и без отличия, учет дополнительных расходов бланков (порча и дубликаты);

- составляет заявку на получение бланков документов об образовании и квалификации в организации занимающиеся деятельностью по изготовлению защищенной полиграфической продукции;

- осуществляет комиссионно в течение 3 рабочих дней с момента поступления прием бланков документов об образовании и о квалификации;

- проверяет при приемке изготовленных бланков защищенной полиграфической продукции целостность упаковки и фактическое количество бланков, их номера и серии, по данным указанным в накладных и, составляет «Акт-приема» заказа (Приложение 1);

- передает бланки документов об образовании и о квалификации из отдела ДГО в структурные подразделения (БПК, БЦБК, МРЦПК), по документу «Акт-передача» с указанием вида документа, его серии, номера и количества (Приложение 2). Акт составляется в 3-х экземплярах, которые хранятся соответственно в отделе ДГО, структурном подразделении и бухгалтерии.

9.5. Материально ответственные работники отдела по работе с документами государственного образца ФГБОУ ВО «БрГУ», МРЦПК, БПК, БЦБК производят своевременное списание выданных и испорченных бланков документов об образовании и о квалификации не позднее одного месяца после выдачи выпускникам документов об образовании и о квалификации с оформлением акта о списании в 3-х экземплярах с приложением вырезанных из испорченных бланков литеров и номеров. (Приложение 3, 6)

9.6. Для учета выданных документов об образовании и о квалификации и приложений к ним (дубликатов), справок об обучении ответственными лицами ведутся книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (далее – книги регистрации).

9.7. Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью ФГБОУ ВО «БрГУ» с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

9.8. Для учета бланков документов об образовании и о квалификации ежегодно бухгалтерией ФГБОУ ВО «БрГУ» проводится инвентаризация, составляется инвентаризационная (сличительная) опись бланков строгой отчетности.

10. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

10.1. Настоящее Положение может дополняться и изменяться в соответствии с изменениями действующего законодательства Российской Федерации, нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации и локальными документами ФГБОУ ВО «БрГУ».

10.2. Настоящее Положение принимается ученым советом ФГБОУ ВО «БрГУ» и утверждается приказом ректора.

10.3. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в установленном ФГБОУ ВО «БрГУ» порядке.

ФОРМА АКТА ПРИЕМА ЗАЩИЩЕННОЙ ПОЛИГРАФИЧЕСКОЙ ПРОДУКЦИИ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «БрГУ»

_____ *подпись*
«__» _____ 20__ г.

АКТ № __
приема защищенной полиграфической продукции
"__" _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

Председатель:

Члены комиссии:

1. _____

должность

подпись

Ф.И.О.

2. _____

должность

подпись

Ф.И.О.

Составила настоящий акт о следующем:

Изготовленные _____ по договору от «__» _____ 20__ г. № __ приняты в количестве
наименование продукции

№ п.п	Наименование продукции	Серия	Номер	Кол-во (шт.)	Стоимость (руб.)
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					

Кроме того, испорченных при печатании продукции (брак) ____ /нет.

Акт составлен в двух экземплярах для ФГБОУ ВО «Братский государственный университет».

Члены комиссии:

должность

подпись

Ф.И.О.

должность

подпись

Ф.И.О.

СМК-ПЛ-2.5.3-02-3.0-2017

Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов об образовании и о квалификации и их дубликатов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Братский государственный университет»

**ФОРМА АКТА О СПИСАНИИ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ
ОБ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ НЕ ОТНОсяЩИХСЯ К БЛАНКАМ
СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

АКТ № _____

о списании бланков документов об образовании и о квалификации
не относящихся к бланкам строгой отчетности

от «__» _____ 20__ г.

На основании приказа ректора ФГБОУ ВО "БрГУ" № _____ от «__» _____ 20__ г.
комиссия в составе:

Председатель:

Члены комиссии:

- | | | | |
|----|-----------|---------|--------|
| 1. | | | |
| | должность | подпись | Ф.И.О. |
| 2. | | | |
| | должность | подпись | Ф.И.О. |

составила настоящий Акт в том, что бланки подлежат списанию:

№ п/п	Вид документа	Серия	Номер	Причина списания
1	2	3	4	5
1.				
2.				
	Итого:			

Председатель комиссии:

должность	подпись	Ф.И.О.

Члены комиссии:

должность	подпись	Ф.И.О.
должность	подпись	Ф.И.О.

**ФОРМА ВЕДОМОСТИ РЕГИСТРАЦИИ НОМЕРОВ ДОКУМЕНТОВ
ОБ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Ведомость № _____

Регистрации номеров документов об образовании и о квалификации
« _____ » _____ 20__ г.

Структурное подразделение _____

№ п.п.	Ф.И.О. студента	Дата рождения	Группа	Диплом	Дата, № протокола ГЭК	Регистрационный номер
1.						
2.						

Секретарь ГЭК

подпись

Ф.И.О.

Зав. кафедрой

подпись

Ф.И.О.

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ
О ВКЛЮЧЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ СВЕДЕНИЙ В ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ**

Ректору ФГБОУ ВО «БрГУ»

Ф.И.О.

группа

Заявление

При оформлении приложения к диплому прошу указать «v» / не указывать:

- сведения о форме обучения;
- сведения об освоении факультативных дисциплин;
- освоение части образовательной программы в другой организации.

дата

подпись

ФОРМА АКТА О СПИСАНИИ БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ

Акт о списании бланков строгой отчетности (Форма по ОКУД 0504816)

Утверждаю
Ректор ФГБОУ ВО «БрГУ»

подпись _____ Расшифровка подписи _____
« ____ » _____ 20 ____ г.

Акт № _____
о списании бланков строгой отчетности
от « ____ » _____ 20 ____ г.

Форма по ОКУД
Дата

Коды
0504816

Учреждение Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное учреждение
высшего образования «Братский государственный
университет»

по ОКПО 02069823

ИНН 3805100148

КПП 380501001

Материально ответственное лицо _____

Дебет счета

Кредит счета 03

Комиссия в составе _____

(должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом (распоряжением) от « ____ » _____ 20 ____ г., № _____,
составила настоящий акт в том, что за период с « ____ » _____ 20 ____ г.
по « ____ » _____ 20 ____ г. подлежат списанию:

№ п/п	Вид документа	Бланк строгой отчетности		Причина списания
		серия	номер	
1	2	3	4	5

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

СМК-ПЛ-2.5.3-02-3.0-2017	Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов об образовании и о квалификации и их дубликатов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Братский государственный университет»
--------------------------	---