

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ И. Т. ТРУБИЛИНА»**



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА


**Порядок заполнения, учета и выдачи
документов о высшем образовании
и о квалификации и их дубликатов
установленного образца
в ФГБОУ ВО Кубанский ГАУ**

Методическая инструкция

МИ КубГАУ 1.2.17 — 2020
версия 1.0

Краснодар

2020

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов установленного образца в ФГБОУ ВО Кубанский ГАУ	Пл КубГАУ 1.2.17 – 2020
	Введено в действие приказом ректора от 28.02.2020 №62 Дата введения 28.02.2020 г. Без ограничения срока действия Версия 1.0	Лист 2 Всего листов 7

Лист согласования

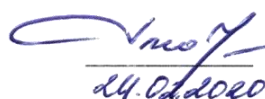
РАЗРАБОТАНО

Инспектор отдела кадров

 Т. В. Чеботарева
21.02.2020

ЭКСПЕРТИЗА ПРОВЕДЕНА

Начальник центра
менеджмента качества

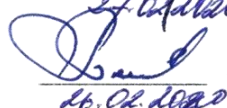
 В. М. Смоленцев
24.02.2020

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор

 С. М. Резниченко
27.02.2020


Проректор по учебной работе

 А. В. Петух
26.02.2020

Начальник учебно-методического
управления

 С. В. Хоружая
29.02.2020

Начальник управления кадрового
обеспечения и делопроизводства


 А. А. Коровин
24.02.2020

Начальник юридического отдела

 С. В. Новикова
25.02.2020


Начальник отдела кадров

 М. И. Удовицкая
27.02.2020

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов установленного образца в ФГБОУ ВО Кубанский ГАУ	Пл КубГАУ 1.2.17 – 2020
	Введено в действие приказом ректора от 28.02.2020 №62 Дата введения 28.02.2020 г. Без ограничения срока действия Версия 1.0	Лист 3 Всего листов 7

Содержание

1	Назначение и область применения	4
2	Общие требования	4
3	Выдача документа установленного образца	4
4	Учет, хранение и списание бланков установленного образца	5

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов установленного образца в ФГБОУ ВО Кубанский ГАУ	Пл КубГАУ 1.2.17 – 2020
	Введено в действие приказом ректора от 28.02.2020 №62 Дата введения 28.02.2020 г. Без ограничения срока действия Версия 1.0	Лист 4 Всего листов 7

1 Назначение и область применения

Настоящая инструкция федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кубанский государственный аграрный университет имени И. Т. Трубилина» (далее – университет) устанавливает порядок выдачи документа установленного образца обучающимся, завершившим обучение по основным профессиональным образовательным программам в университете, а также определяет требования к хранению, учету и списанию бланков документа установленного образца.

2 Нормативные ссылки

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

3 Общие требования

3.1 Документ об образовании и о квалификации установленного образца и приложение к нему (далее – диплом), относящийся к соответствующему уровню профессионального образования выдаются лицам, освоившим в полном объёме не имеющие аккредитации образовательные программы реализуемые в университете и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

3.2 Диплом и приложение к нему оформляются на государственном языке Российской Федерации и заверяются оттиском печати университета.

3.3 Документы об образовании и о квалификации выдаются на бланке, являющимся защищенной от подделок полиграфической продукцией.


3.4 Оформление приложения к диплому является обязательным.

3.5 Документы об образовании и о квалификации вместе с приложением к нему выдаются не позднее 10 дней после даты приказа об отчислении выпускника.

4 Выдача документа установленного образца

4.1 Диплом установленного образца и приложение к нему выдается лицу, завершившему обучение по соответствующей образовательной программе и прошедшему итоговую аттестацию. Документ установленного образца выдается после издания приказа ректором.

4.2 Дубликат документа установленного образца выдается на основании личного заявления:

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов установленного образца в ФГБОУ ВО Кубанский ГАУ	Пл КубГАУ 1.2.17 – 2020
	Введено в действие приказом ректора от 28.02.2020 №62 Дата введения 28.02.2020 г. Без ограничения срока действия Версия 1.0	Лист 5 Всего листов 7

- взамен утраченного документа установленного образца;
- взамен документа установленного образца, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения.

4.3 Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ установленного образца на документ установленного образца с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании личного заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

4.4 Заявление о выдаче дубликата документа установленного образца и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества), хранятся в личном деле обучающегося.

4.5 Подлинник документа установленного образца, подлежащий замене, изымается у обучающегося и уничтожается в установленном порядке.

4.6 Документ установленного образца (дубликат документа) выдается обучающемуся лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности. Заявление и (или) доверенность, по которым был выдан документ установленного образца (дубликат документа), хранятся в личном деле обучающегося.

4.7 Копия выданного документа установленного образца (дубликата) хранится в личном деле обучающегося.

4.8 Заполнение бланков документов установленного образца осуществляется на основании инструкции по заполнению бланков документов установленного образца.


5 Учет, хранение и списание бланков установленного образца

5.1 Бланки документов установленного образца хранятся как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

5.2 Для учета выдачи документов установленного образца (дубликатов документа) ведется книга регистрации.

5.3 При выдаче документа установленного образца (дубликата документа) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер документа установленного образца;
- фамилия, имя и отчество (последнее при наличии), в случае получения документа установленного образца по доверенности – также фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) лица, которому выдан документ;
- наименование образовательной программы;

	Методическая инструкция системы менеджмента качества Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов установленного образца в ФГБОУ ВО Кубанский ГАУ	Пл КубГАУ 1.2.17 – 2020
	Введено в действие приказом ректора от 28.02.2020 №62 Дата введения 28.02.2020 г. Без ограничения срока действия Версия 1.0	Лист 6 Всего листов 7

- дата и номер протокола заседания экзаменационной комиссии;
- наименование присвоенной квалификации;
- подпись лица, получившего документ;
- подпись ответственного лица, выдающего документ установленного образца.

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

5.5 Списание документов установленного образца происходит на основании акта о списании.

5.6 Испорченные бланки прикладываются к акту списания, их количество сверяется, после чего в присутствии комиссии бланки, подлежащие уничтожению, сжигаются. Дата уничтожения вносится в акт о списании.

5.7 Передача полученных образовательным учреждением бланков документов в другие образовательные учреждения не допускается.

5.8 Бланки документов хранятся в образовательном учреждении как документы строгой отчетности.

5.9 Копии выданных документов подлежат хранению в установленном порядке в архиве образовательного учреждения в личном деле выпускника.

