

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце: ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФСОЮЗОВ
ФИО: Кулинченко Виктор Васильевич
Должность: Директор
Дата подписания: 20.12.2014 09:42:59
Уникальный программный ключ:
735d42842dd216f40de62a96e22a5064769e33a8

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФСОЮЗОВ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

ПРИКАЗ

№ 00-145

«18» 07 2014 г.

Москва

Содержание: об утверждении Указаний по заполнению, учету и выдаче документов об образовании и о квалификации и их дубликатов в ОУП ВПО «АТиСО»

В соответствии с пунктом 17 части 3 статьи 28, частями 4 и 7 статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки РФ от 13.02.2014 г. №112 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов», приказом Минобрнауки РФ от 25.10.2013 г. №1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов», приказом Минобрнауки РФ от 01.10.2013 г. №1100 «Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним», приказом Минобрнауки РФ от 04.07.2013 г. №531 «Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему», пунктом 3.14. Устава ОУП ВПО «АТиСО» (далее Академия), положениями о структурных подразделениях Академии в целях организации работы по оформлению, учету и выдаче документов об образовании и о квалификации и их дубликатов,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемые Указания по заполнению, учету и выдаче документов об образовании и о квалификации и их дубликатов в ОУП ВПО «АТиСО».

2. Деканам факультетов, директорам филиалов, директору Открытого института охраны труда, промышленной безопасности и экологии, директору бизнес - колледжа «Экономики и менеджмента», заведующей отделом аспирантуры организовать:

2.1. Подготовку проектов приказов о присвоении квалификации и выдаче документов об образовании и о квалификации лицам, завершившим обучение по образовательной программе и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, на основании решения Государственной экзаменационной комиссии;

2.2. Подготовку и представление в Управление по правовой работе и делопроизводству копий документов, имеющих в личном деле выпускника, для проверки и подготовки проекта приказа о выдаче дубликата документа об образовании и о квалификации.

Сей

2.3. Заполнение бланков документов об образовании и о квалификации и их дубликатов в программе АСУ «Спрут»;

2.4. Подписание оформленных бланков документов об образовании и о квалификации председателем Государственной экзаменационной комиссии;

2.5. Выдачу документов об образовании и о квалификации и их дубликатов;

2.6. Оформление актов на списание бланков об образовании и о квалификации и их дубликатов;

2.7. Ведение и заполнение книг регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (для филиалов).

3. Начальнику Управления по правовой работе и делопроизводству организовать:

3.1. Оформление документов об образовании и о квалификации и их дубликатов, на основании решения Государственной экзаменационной комиссии и приказов ректора Академии;

3.2. Проверку копий документов, имеющих в личном деле выпускника, и подготовку проекта приказа о выдаче дубликата документа об образовании и о квалификации;

3.3. Сбор сведений об ожидаемом количестве выпускников по образовательным программам высшего образования и среднего профессионального образования;

3.4. Оформление заявок и договоров на изготовление бланков документов об образовании и о квалификации государственного образца на предприятиях-изготовителях защищенной полиграфической продукции;

3.5. Учет, хранение и контроль расходования бланков документов об образовании и о квалификации;

3.6. Ведение и заполнение книг регистрации выданных документов об образовании и о квалификации и их дубликатов;

3.7. Выдачу и отправку экспресс-почтой оформленных документов об образовании и о квалификации и их дубликатов в структурные подразделения;

3.8. Предоставление в бухгалтерию отчета материально ответственных лиц о движении бланков документов об образовании и о квалификации в срок до 10 числа каждого квартала.

4. Начальнику Учебно-методического управления организовать:

4.1. Контроль проведения и анализ результатов государственных экзаменационных комиссий;

4.2. Согласование проектов приказов о присвоении квалификации и выдаче документов об образовании и о квалификации лицам, завершившим обучение по образовательной программе и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию (за исключением филиалов);

4.3. Разработку сведений о трудоемкости изученных дисциплин, всех видов практик, государственной итоговой аттестации, сроке освоения образовательной программы и о количестве аудиторных часов для оформления дубликатов приложений к дипломам выданных лицам, освоившим образовательные программы высшего образования до 22 июля 1996 года.



5. Начальнику Управления по работе с филиалами организовать:

5.1. Сбор и передачу сведений об ожидаемом количестве выпускников филиалов Академии в Управление по правовой работе и делопроизводству для формирования заявки на обеспечение бланками документов об образовании на предстоящий учебный год;

5.2. Проверку и согласование проектов приказов о присвоении квалификации и выдаче документов об образовании и о квалификации, разработанных и вносимых для подписания филиалами Академии;

5.3. Подписание оформленных бланков дипломов бакалавров и дипломов специалистов у председателей Государственных экзаменационных комиссий, работающих или проживающих в Москве.

6. Главному бухгалтеру организовать:

6.1. Оплату счетов по договорам на оказание услуг по изготовлению и поставке бланков об образовании и о квалификации государственного образца;

6.2. Учет бланков документов об образовании и о квалификации государственного образца по специальному реестру, как документов строгой отчетности;

6.3. Контроль расходования и списания, проведение ежегодной инвентаризации бланков документов об образовании и о квалификации государственного образца.

7. Начальнику Финансового управления ежегодно планировать общую сумму расходов на изготовление бланков об образовании и о квалификации государственного образца с учетом повышения стоимости полиграфической продукции, установленной предприятием-изготовителем.

8. Признать утратившим силу приказ от 20.02.2012 года № Оо-27 «Об упорядочивании работы с документами государственного образца об уровне образования и (или) квалификации».

9. Контроль за исполнением приказа:

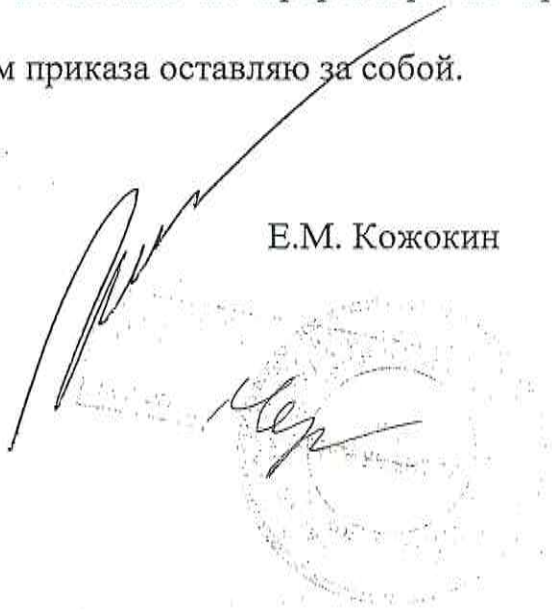
в части исполнения пунктов 2 и 4 возложить на проректора по учебной работе С.Е. Демидову;

в части исполнения пункта 3 возложить на проректора по правовой работе Н.Г. Гладкова;

общий контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор

Е.М. Кожокин



**Указания
по заполнению, учету и выдаче документов об образовании и о
квалификации и их дубликатов в ОУП ВПО «АТиСО»**

1. Работу по оформлению, учету и выдаче документов об образовании и о квалификации и их дубликатов организовать в строгом соответствии с требованиями Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 13.02.2014 г. №112, Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 25.10.2013 г. №1186, и настоящего приказа.

2. В целях качественного и своевременного оформления документов об образовании и о квалификации представлять в Управление по правовой работе и делопроизводству:

2.1 Заявку на оформление документов об образовании и о квалификации по установленному образцу (приложение № 1);

2.2.Электронную версию заполненного бланка документа об образовании и о квалификации выверенную и согласованную со студентом отработанную в программе АСУ «Спрут» на адрес diplom@atiso.ru;

2.3. Списки выпускников с указанием номера протокола и даты проведения Государственной экзаменационной комиссии по установленному образцу (приложение № 2);

2.4. Ведомости выдачи документов об образовании и о квалификации (для филиалов) по форме книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (с обязательной подписью лица, получившего диплом) в месячный срок после получения филиалом заполненных дипломов и приложений к ним;

2.5. Акты списания бланков документов об образовании и о квалификации по установленному образцу (приложение № 3), с номерным перечислением документов об образовании и о квалификации, в месячный срок после получения структурным подразделением оформленных дипломов и приложений к ним.

Акты списания бланков об образовании и о квалификации и их дубликатов представлять в месячный срок после их выдачи выпускникам Академии.

3. В целях соблюдения требований приказа Минобрнауки РФ от 13.02.2014 г. №112 о внесении сведений в приложение к диплому об освоении факультативных дисциплин, о форме обучения или форме получения образования, о специализации или направленности (профиле) образовательной программы, об освоении части образовательной программы

в другой образовательной организации, распечатанные черновики бланков приложений выверять и согласовывать со студентами под роспись, и хранить в личном деле выпускника.

4. В целях качественного и своевременного оформления дубликатов документов об образовании и о квалификации представлять в Управление по правовой работе и делопроизводству документы:

4.1. Копию (выписку) приказа о зачислении;

4.2. Копию (выписку) приказа о присвоении квалификации и выдаче диплома;

4.3. Копию диплома и приложения к диплому, хранящихся в личном деле обладателя диплома, или выписки из рабочего учебного плана с указанием перечня изученных дисциплин, практик, государственной итоговой аттестации и их трудоемкости в зачетных единицах для выпускников, обучавшихся в соответствии с ФГОС ВО, или в академических часах, неделях для выпускников, обучавшихся в соответствии с ГОС ВПО, а также номер и дату протокола решения Государственной экзаменационной комиссии;

4.4. Заявление обладателя диплома на имя Ректора Академии с объяснением причин утраты (порчи) документа;

4.5. Служебное письмо директора филиала на имя Ректора Академии о выдаче дубликата диплома и (или) приложения к диплому обладателю диплома;

4.6. Справка из отдела полиции Министерства внутренних дел РФ по факту обращения гражданина в связи с утратой или кражей документов об образовании и о квалификации;

4.7. Копию квитанции об уплате стоимости диплома и (или) приложения к нему;

4.8. Электронную версию заполненного бланка документа об образовании и о квалификации отработанную в программе АСУ «Спрут» на адрес diplom@atiso.ru.

Проект приказа о выдаче дубликата документа об образовании и о квалификации вносит Управление по правовой работе и делопроизводству по установленному образцу (приложение № 4).

Дубликат документа об образовании и о квалификации оформляется только после издания приказа о выдаче дубликата документа об образовании и о квалификации.

5. В случае порчи диплома и (или) приложения к нему либо порчи дубликата, в случае обнаружения в дипломе и (или) приложении к нему либо в дубликате ошибок после получения указанного документа, а также в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя диплома для оформления дубликатов документов об образовании и о квалификации представлять в Управление по правовой работе и делопроизводству документы в соответствии с пунктом 4, за исключением копий диплома и приложения к нему и справки из отдела полиции, и дополнительно к ним:

5.1. Диплом и (или) приложение к диплому (дубликат диплома и (или) дубликат приложения к диплому), изъятые у обладателя, которые после проверки уничтожаются в установленном порядке;

5.2. Объяснение должностного лица структурного подразделения, допустившего ошибку при оформлении электронной версии, приведшую к порче документа;

5.3. Копию паспорта (документа) обладателя диплома;

5.4. Копии документов, подтверждающих изменение фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя диплома (свидетельство о перемене имени, свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении).

6. Книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (далее - книги регистрации) хранить как документы строгой отчетности, учитывать по специальному реестру и вести по установленному образцу (приложения № 5 и № 6):

6.1. Управлению по правовой работе и делопроизводству;

6.2. Филиалам Академии.

Регистрационный номер и дата выдачи диплома указываются по книге регистрации выдаваемых документов об образовании и о квалификации, ведущейся в Управлении по правовой работе и делопроизводству.

Нумерация регистрационных номеров документов об образовании и о квалификации осуществляется сквозным способом.

7. Диплом (дубликат) выдается выпускнику (обладателю диплома) лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником (обладателем диплома), или по заявлению выпускника (обладателя диплома) направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

8. Копия выданного диплома (дубликата) выверенная и согласованная с выпускником, а также доверенность, заявление о выдаче дубликата, заявление о направлении диплома (дубликата) через операторов почтовой связи общего пользования хранятся в личном деле выпускника.

Приложение № 1 «Образец заявки на оформление бланков документов об образовании и о квалификации выпускникам деканата (филиала) ОУП ВПО «АТиСО».

Приложение № 2 «Образец списка выпускников деканата (филиала) ОУП ВПО «АТиСО», представляемый в УПРиД для оформления бланков документов об образовании и о квалификации».

Приложение № 3 «Образец акта списания бланков документов об образовании и о квалификации, выданных выпускникам деканата (филиала) ОУП ВПО «АТиСО».

Приложение № 4 «Образец приказа о выдаче дубликата диплома специалиста».

Приложение № 5 «Образец титульного листа книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации».

Приложение № 6 «Образец внутреннего листа книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации».

к Указаниям по заполнению, учету и выдаче документов
об образовании и о квалификации и их дубликатов в ОУП ВПО «АТиСО»,
утвержденных приказом от «18» 07 2014 г. № 00-145

Ректору
ОУП ВПО «АТиСО»
Е.М. Кожокину

Заявка

на оформление бланков документов об образовании и о квалификации
выпускникам _____ деканата (филиала) ОУП ВПО «АТиСО»

В соответствии с Порядком заполнения, учета и выдачи документов о
высшем образовании и о квалификации и их дубликатов, утвержденным
приказом Минобрнауки РФ от 13.02.2014 г. №112, на основании решения
Государственной экзаменационной комиссии и приказа от «___»
_____ 2014 года № ____ «О присвоении квалификации и выдаче дипломов
об образовании и квалификации» выпускникам ОУП ВПО «АТиСО», прошу
Вас, отдать распоряжение по оформлению дипломов бакалавра
(специалиста, магистра) и приложений к ним, в количестве _____ штук, в том
числе:

по направлению подготовки 080400.62 «Управление персоналом»:

- дипломов бакалавра с отличием в количестве __ штук;
- дипломов бакалавра в количестве ____ штук;
- приложений к диплому бакалавра в количестве ____ штук;

по направлению подготовки 030900.62 «Юриспруденция»:

- дипломов бакалавра с отличием в количестве __ штук;
- дипломов бакалавра в количестве ____ штук;
- приложений к диплому бакалавра в количестве ____ штук;

Директор филиала

Приложение № 2
к Указаниям по заполнению, учету и выдаче документов
об образовании и о квалификации и их дубликатов в ОУП ВПО «АТиСО»,
утвержденных приказом от «18» 07 2014 г. № 00-145

Список
выпускников _____ филиала ОУП ВПО «АТиСО», представляемый в
УПРиД для оформления документов об образовании и о квалификации в
соответствии с приказом от « » 2014 г. №

№ п/п	Фамилия, имя, и отчество лица, получающего диплом	Дата протокола ГЭК	Номер протокола ГЭК
1	Иванов Александр Сергеевич	10 апреля 2014 г.	№1
2	Петров Петр Иванович	11 апреля 2014 г.	№2

Директор филиала

к Указаниям по заполнению, учету и выдаче документов
об образовании и о квалификации и их дубликатов в ОУП ВПО «АТиСО»,
утвержденных приказом от «18» 07 2014 г. № 00-145

Утверждаю

Проректор по административно-
хозяйственной работе ОУП ВПО «АТиСО»

В.М. Членов

« » _____ 2014 года

АКТ № _____

списания бланков документов об образовании и квалификации, выданных
выпускникам _____ филиала (факультета) ОУП ВПО «АТиСО»

Комиссия в составе:

- председателя комиссии - И.И. Иванова, директора _____ филиала
(декана факультета) Образовательного учреждения профсоюзов высшего
профессионального образования «Академия труда и социальных
отношений»;

- членов комиссии:

- Н.И. Ивановой, начальника учебно-методического отдела
_____ филиала (специалиста учебно-методической работы
факультета);

- А.И. Животова – начальника, отдела студенческого контингента и
делопроизводства Управления по правовой работе и делопроизводству;

- Ю.С. Гуляевой – ведущего бухгалтера отдела материального учета
бухгалтерии, составили настоящий акт о том, что на основании приказа от
«___» _____ 2014 года № _____, выпускникам 2014 года, завершившим
обучение в ОУП ВПО «АТиСО», были выданы дипломы бакалавра и
приложения к дипломам бакалавра в количестве _____ штук, в том числе:

По направлению подготовки 080400.62 «Управление персоналом»:

дипломов бакалавра с отличием в количестве _____ штук под номерами
_____;

дипломов бакалавра в количестве _____ штук под номерами
_____;

приложений к диплому бакалавра в количестве _____ штук под номерами
_____;

По направлению подготовки 030900.62 «Юриспруденция»:

дипломов бакалавра с отличием в количестве _____ штук под номерами
_____;

дипломов бакалавра в количестве _____ штук под номерами
_____;

приложений к диплому бакалавра в количестве _____ штук под номерами
_____;

Комиссия предлагает списать бланки дипломов бакалавров и
приложений к дипломам бакалавра с книг учета Образовательного
учреждения профсоюзов высшего профессионального образования
«Академия труда и социальных отношений».

Председатель комиссии:

Члены комиссии: