

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
Читинский институт (филиал)
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения
высшего образования
«Байкальский государственный университет»
(ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ»

Е.Л. Сигачева

«27» 20 23 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о документах об образовании и (или) о
квалификации

ПРИНЯТО

Советом Института

Протокол № 11

«27» июня 2023 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О документах об образовании и (или) о квалификации» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;
- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06 апреля 2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказом Минобрнауки России от 27 июля 2021 г. № 670 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов»;
- Постановление Правительства РФ от 24 ноября 2022 г. № 2136 «О внесении изменений в пункт 6 Правил формирования и ведения федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;
- нормативно-методические документы Министерства образования и науки Российской Федерации;
- иными нормативными актами.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Читинского института (филиала) федерального государственного

бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Байкальский государственный университет» (далее – Института), определяет порядок заполнения и выдачи документов об образовании и (или) о квалификации.

1.3. Документы об образовании и (или) о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации.

1.4. Документы об образовании и (или) о квалификации выдаются лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию.

1.5. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Института, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, установленному Положением о справке об обучении или о периоде обучения.

1.6. Документ об образовании и о квалификации, выдаваемый лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, подтверждает получение профессионального образования следующих уровня и квалификации (квалификаций):

- высшее образование – бакалавриат (подтверждается дипломом бакалавра);
- высшее образование – специалитет (подтверждается дипломом специалиста).

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

2. Порядок заполнения, учета и выдачи документов и их дубликатов

2.1. Порядок заполнения, учета и выдачи документов и их дубликатов устанавливается Приказом Минобрнауки России от 27 июля 2021 г. № 670 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов».

2.2. Перед заполнением бланков документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов с каждым обучающимся согласовываются следующие сведения:

- сведения об освоении факультативных дисциплин (модулей);
- сведения о форме обучения и (или) о форме получения образования, и (или) о сочетании форм обучения, и (или) о сочетании формы получения образования и форм обучения;
- сведения о прохождении ускоренного обучения по образовательной программе (при обучении по индивидуальному учебному плану);
- сведения об освоении части образовательной программы в другой организации.

2.3. После заполнения бланков они 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 при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

2.4. В течение 60 календарных дней после выдачи документов об образовании и (или) о квалификации сведения необходимо зарегистрировать в федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

2.5. Бланки хранятся в организации как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

3. Функции структурных подразделений

3.1. Деканат факультета:

- для своевременного обеспечения факультета бланками документов об образовании и (или) о квалификации подает заявку в учебно-методический отдел до 15 декабря текущего года;
- проводит работу по ознакомлению обучающихся с персональными данными и оценками, вносимыми в бланки документов об образовании и (или) о квалификации;
- оформляет согласие обучающихся на внесение дополнительных сведений в документы об образовании и (или) о квалификации по установленной форме (Приложение 1);

- заполняет бланки документов об образовании и (или) о квалификации в строгом соответствии со списками обучающихся;
- проверяет на точность и безошибочность внесенных в них записей;
- заполняет книгу регистрации выдаваемых документов об образовании и (или) о квалификации;
- делает копии документов об образовании и (или) о квалификации для личных дел обучающихся;
- готовит акты на списание бланков документов об образовании и (или) о квалификации;
- готовит сведения для регистрации в федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» и передает в отдел учебно-методического и информационного обеспечения.

3.2. Отдел учебно-методического и информационного обеспечения:

- для своевременного обеспечения Института бланками документов об образовании и (или) о квалификации подает заявку в учебный отдел ФГБОУ ВО «БГУ» до 20 декабря текущего года;
- осуществляет контроль соответствия сведений учебным планам;
- осуществляет контроль заполнения бланков документов об образовании и (или) о квалификации в строгом соответствии с Приказом Минобрнауки России от 27 июля 2021 г. № 670 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов;
- проверяет сведения для регистрации в федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» и передает в учебный отдел ФГБОУ ВО «БГУ».

3.3. Финансовый отдел:

- ведет реестр бланков документов об образовании и (или) о квалификации;
- хранит акты на списание бланков документов об образовании и (или) о квалификации;

– для учета бланков документов об образовании и (или) о квалификации проводит инвентаризацию.


3.4. Архив:

– принимает на хранение бланки документов об образовании и (или) о квалификации;


– выдает бланки документов об образовании и (или) о квалификации ответственным лицам по заявкам.

Согласовано:

Первый заместитель директора


_____ / Раевский Н.В.

Декан юридического факультета


_____ / Немерова О.М.

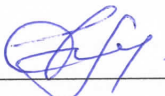
Декан финансово-экономического факультета


_____ / Михайлова Е.А.

Начальник отдела учебно-методического и информационного обеспечения


_____ / Куклина О.К.

Начальник финансового отдела


_____ / Лапшина Е.В.

Заведующий архивом


_____ / Золотухина Г.Н.

Ведущий юрисконсульт


_____ / Макара Е.А.

Форма согласования сведений с обучающимися при заполнении бланков документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов

Декану _____ факультета

(фамилия, имя, отчество)

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

(группа)

При заполнении бланков документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов прошу:

1. в сведениях об освоении факультативных дисциплин (модулей) указать следующее:

2. в сведениях о форме обучения и (или) о форме получения образования, и (или) о сочетании форм обучения, и (или) о сочетании формы получения образования и форм обучения указать следующее:

3. в сведениях о прохождении ускоренного обучения по образовательной программе (при обучении по индивидуальному учебному плану) указать следующее:

4. в сведениях об освоении части образовательной программы в другой организации указать следующее:

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)