

	ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ)	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Методическая инструкция	Обозначение: МИ-12-2016	
	Общие требования к хранению, порядку оформления и выдачи документов об образовании и о квалификации в ЛГТУ	Введена впервые	Стр. 1 из 18

УТВЕРЖДАЮ
Ректор университета



_____ А.К. Погодаев
(подпись)

» 04 _____ 2016 г.

МИ-12-2016

**МЕТОДИЧЕСКАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ХРАНЕНИЮ, ПОРЯДКУ ОФОРМЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ
ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ В ЛГТУ**

Дата введения 2016 – 05 – 01
(год, месяц, число)

РОССИЯ
г. Липецк, Липецкая область
2016 г.

	ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ)	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Методическая инструкция	Обозначение: МИ-12-2016	
	Общие требования к хранению, порядку оформления и выдачи документов об образовании и о квалификации в ЛГТУ	Введена впервые	Стр. 2 из 18

Содержание

1. Область применения	3
2. Нормативные ссылки	3
3. Определения и термины	3
4. Сокращения	4
5. Общие положения	4
6. Получение университетом бланков документов об образовании и о квалификации	5
7. Подготовка к оформлению, оформление, выдача и списание бланков документов об образовании и о квалификации	6
7.1. Подготовка данных о выпускниках	6
7.2. Оформление документов об образовании и о квалификации	7
7.3. Выдача документов об образовании и о квалификации	9
7.4. Оформление и выдача дубликатов документов об образовании и о квалификации	10
7.5. Списание бланков документов об образовании и о квалификации	10
8. Подготовка к оформлению, оформление, выдача и списание бланков документов об образовании и о квалификации для неаккредитованных программ	10
Приложение А. Форма обходного листка	11
Приложение Б. Форма предоставления информации об ожидаемом выпуске в следующем календарном году и количестве студентов, претендующих на диплом с отличием	13
Приложение В. Форма справки на студента-выпускника	14
Приложение Г. Форма списка студентов, допущенных к аттестационному испытанию	15
Лист согласований	16
Лист регистрации изменений	17
Лист ознакомления с инструкцией	18

Настоящая инструкция является собственностью ЛГТУ и не может быть полностью или частично воспроизведена, тиражирована и распространена без письменного разрешения ректора ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет».

	ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ)	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Методическая инструкция	Обозначение: МИ-12-2016	
	Общие требования к хранению, порядку оформления и выдачи документов об образовании и о квалификации в ЛГТУ	Введена впервые	Стр. 3 из 18

1. Область применения

1.1. Настоящая методическая инструкция является документом системы менеджмента качества федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Липецкий государственный технический университет» (далее – ЛГТУ, университет), определяющим общие требования к хранению, порядку оформления и выдачи документов об образовании и о квалификации, перечисленных в пункте 3.3 настоящей инструкции, в ЛГТУ.

1.2. Оформление и структура методической инструкции соответствует требованиям стандарта СТО-01-2009 «Управление документацией» и методической инструкции МИ-01-2015 «Требования к построению и оформлению документированных процедур СМК (версия 2)».

1.3. Настоящая методическая инструкция обязательна к применению деканатами факультетов, директоратами институтов; кафедрами университета, осуществляющими проведение итоговой (государственной итоговой) аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры и образовательным программам среднего профессионального образования; учебно-методическим управлением; отделом кадров; отделом делопроизводства, архива и контроля за исполнением документов; бухгалтерией; отделом снабжения; отделом государственных закупок.

2. Нормативные ссылки

Настоящая методическая инструкция разработана с учетом требований следующих правовых и нормативных документов:

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

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Минобрнауки России от 19.12.2013 № 1367;

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

Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов, утвержденный приказом Минобрнауки России от 13.02.2014 № 112;

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464;

Приказ Минобрнауки России от 04.07.2013 № 531 «Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему»;

Порядок заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов, утвержденный приказом Минобрнауки России от 25.10.2013 № 1186.

3. Определения и термины

3.1. Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы об образовании и о квалификации, образцы которых самостоятельно устанавливаются университетом.

Лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, выдаются документы об образовании и о квалификации, образцы которых устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и

	ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ)	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Методическая инструкция	Обозначение: МИ-12-2016	
	Общие требования к хранению, порядку оформления и выдачи документов об образовании и о квалификации в ЛГТУ	Введена впервые	Стр. 4 из 18

нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

3.2. Документ об образовании и о квалификации, выдаваемый лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, подтверждает получение профессионального образования следующих уровня и квалификации по профессии, 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).

3.3. Виды бланков документов об образовании и о квалификации:

диплом о среднем профессиональном образовании;

диплом о среднем профессиональном образовании с отличием;

приложение к диплому о среднем профессиональном образовании, диплому о среднем профессиональном образовании с отличием;

диплом бакалавра;

диплом бакалавра с отличием;

диплом специалиста;

диплом специалиста с отличием;

диплом магистра;

диплом магистра с отличием;

приложение к диплому бакалавра, диплому бакалавра с отличием, диплому специалиста, диплому специалиста с отличием;

приложение к диплому магистра, диплому магистра с отличием.

4. Сокращения

В настоящей инструкции использованы следующие сокращения:

ВКР – выпускная квалификационная работа;

ГЭК – государственная экзаменационная комиссия.

5. Общие положения

5.1. Документ об образовании и о квалификации выдается лицу, завершившему обучение по образовательной программе и успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, на основании решения государственной экзаменационной комиссии о присвоении выпускнику квалификации не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении выпускника и после сдачи выпускником в университет зачетной книжки, студенческого билета и обходного листа (Приложение А).

5.2. Дубликат документа об образовании и о квалификации выдается на основании личного заявления обладателя диплома в течение одного месяца с момента подачи заявления:

в случае утраты или порчи диплома и (или) приложения к нему либо утраты или порчи дубликата;

в случае обнаружения в дипломе и (или) приложении к нему либо в дубликате ошибок после получения указанного документа;

в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя диплома.

	ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ)	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Методическая инструкция	Обозначение: МИ-12-2016	
	Общие требования к хранению, порядку оформления и выдачи документов об образовании и о квалификации в ЛГТУ	Введена впервые	
			Стр. 5 из 18

5.3. Документ об образовании и о квалификации (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.

5.4. Оформление документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним, дубликатов дипломов и приложений к ним производится в соответствии с требованиями Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов, утвержденного приказом Минобрнауки России от 13.02.2014 № 112.

5.5. Оформление дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов производится в соответствии с требованиями Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов, утвержденного приказом Минобрнауки России от 25.10.2013 № 1186.

5.6. Документы об образовании и о квалификации заполняются на государственном языке Российской Федерации печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера в соответствии с требованиями, установленными указанными в пунктах 5.4 и 5.5 настоящей инструкции Порядками, и заверяются гербовой печатью университета.

5.7. Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с другим 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.

5.8. За выдачу документов об образовании и о квалификации и дубликатов указанных документов плата не взимается.

5.9. Получение университетом бланков документов об образовании и о квалификации, перечисленных в пункте 3.3 настоящей инструкции, организует отдел кадров.

5.10. Бланки документов об образовании и о квалификации хранятся в университете как документы строгой отчетности. Выдача бланков документов об образовании и о квалификации со склада осуществляется на основании требования-накладной работника отдела кадров, ответственного за выдачу дипломов. Отдел кадров предоставляет в бухгалтерию ЛГТУ отчеты о расходовании бланков документов об образовании и о квалификации, а также акты на списание испорченных бланков.

6. Получение университетом бланков документов об образовании и о квалификации

6.1. Ежегодно до 1 ноября отдел кадров формирует отчет об остатках бланков документов об образовании и о квалификации.

6.2. По запросу отдела кадров деканаты факультетов и директораты институтов не позднее 15 ноября передают в отдел кадров информацию (Приложение Б) об ожидаемом выпуске в следующем календарном году и количестве студентов, претендующих на диплом с отличием, по каждому уровню профессионального образования.

6.3. На основании предоставленной информации отдел кадров формирует сводную заявку на закупку необходимого количества бланков документов об образовании и о квалификации каждого вида, которую передает в отдел снабжения не позднее, чем за месяц до окончания календарного года (заявка формируется с учетом 10 % запаса бланков).

	ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ)	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Методическая инструкция	Обозначение: МИ-12-2016	
	Общие требования к хранению, порядку оформления и выдачи документов об образовании и о квалификации в ЛГТУ	Введена впервые	Стр. 6 из 18

6.4. Отдел снабжения совместно с отделом государственных закупок в соответствии с установленными требованиями осуществляет закупку бланков документов об образовании и о квалификации.

6.5. После поставки бланков документов об образовании и о квалификации на склад университета работник отдела кадров, ответственный за выдачу дипломов, готовит требование-накладную, по которой получает бланки со склада.

7. Подготовка к оформлению, оформление, выдача и списание бланков документов об образовании и о квалификации

7.1. Подготовка данных о выпускниках

7.1.1. В отделе кадров программист совместно со специалистами по работе с обучающимися заносит в систему «КиберДИПЛОМ» данные о студентах-выпускниках всех форм обучения на основании личных карточек и личных дел.

7.1.2. Программист отдела кадров готовит на каждого студента-выпускника справку, содержащую основные сведения, необходимые для подготовки документов об образовании и о квалификации.

В справке (Приложение В) указывается: фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника; его дата рождения; предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации; код и наименование специальности или направления подготовки, по которым освоена образовательная программа; наименование присвоенной квалификации; другие необходимые сведения.

Не позднее, чем за 2 месяца до даты выдачи дипломов отдел кадров передает справки в соответствующие деканаты факультетов и директораты институтов с целью согласования личных данных выпускников.

7.1.3. Программист отдела кадров в соответствии с установленной формой бланка разрабатывает электронный шаблон бланка приложения к диплому и доводит его до факультетов, институтов.

7.1.4. Диспетчер факультета, документовед института согласовывает с соответствующим заведующим кафедрой и (или) ученым секретарем кафедры перечень дисциплин (модулей) освоенной выпускниками образовательной программы, виды практик, а также их объем в соответствии с учебным планом.

7.1.5. Диспетчер факультета, документовед института совместно с работником соответствующей кафедры, назначенным заведующим кафедрой ответственным за подготовку приложений к дипломам, составляет на каждого студента-выпускника кафедры приложение к диплому в электронном виде.

После заполнения электронных шаблонов приложения распечатываются на принтере на белой бумаге и должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей.

7.1.6. Диспетчер факультета, документовед института принимает от отдела кадров университета справки (пункт 7.1.2 настоящей инструкции) и обеспечивает проверку студентами-выпускниками (под личную подпись студента на документах) правильности заполнения указанных справок, а также правильности внесения оценок в копию приложения к диплому.

Диспетчер факультета, документовед института предупреждает студента об ответственности за сверку правильности заполнения документов.

После сверки копия приложения к диплому подписывается диспетчером факультета, документоведом института и деканом факультета, директором института.

	ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ)	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Методическая инструкция	Обозначение: МИ-12-2016	
	Общие требования к хранению, порядку оформления и выдачи документов об образовании и о квалификации в ЛГТУ	Введена впервые	Стр. 7 из 18

7.1.7. Для выпускников, прошедших ускоренное обучение по индивидуальному плану, заполнение электронных шаблонов приложений к дипломам и сверку документов осуществляет работник соответствующей кафедры, назначенный заведующим кафедрой ответственным за подготовку приложений к дипломам.

7.1.8. Диспетчер факультета, документовед института передает на соответствующие выпускающие кафедры следующие документы на студентов-выпускников факультета, института:

- учебные карточки;
- зачетные книжки;
- пофамильные списки процентной успеваемости групп студентов-выпускников факультета, института;

- справки, предоставленные отделом кадров;

- копии приложений к диплому с подписями студента и работников деканата, директората.

На диспетчере факультета, документоведе института лежит ответственность за правильное оформление этих документов.

7.1.9. Работник кафедры, ответственный за подготовку приложений к дипломам, не позднее, чем за день до начала заседаний экзаменационной комиссии передает в отдел кадров электронные формы приложений к дипломам на каждого выпускника кафедры.

7.2. Оформление документов об образовании и о квалификации

7.2.1. После каждого заседания ГЭК после завершения ее работы секретарь экзаменационной комиссии представляет в отдел кадров список студентов, допущенных к аттестационному испытанию в этот день. В списке (Приложение Г) указываются:

- код и наименование специальности или направления подготовки, по которым освоена образовательная программа;

- дата заседания экзаменационной комиссии;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) студента полностью;

- номер группы студента;

- номер протокола экзаменационной комиссии;

- оценка за аттестационное испытание (прописью).

В случае выдачи выпускнику диплома с отличием секретарь экзаменационной комиссии обязан подчеркнуть в списке и справке красным цветом строку, на которой соответственно указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), номер группы, номер протокола заседания ГЭК, оценка, если выполнены следующие условия:

- у выпускника все указанные в приложении к диплому оценки по дисциплинам (модулям), практикам, оценки за курсовые работы (проекты) являются оценками «отлично» и «хорошо»;

- 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, составляет не менее 75% от общего количества оценок, указанных в приложении к диплому.

Для работников отдела кадров это означает, что данному выпускнику выдается диплом с отличием. За правильную выписку выпускнику диплома с отличием несет ответственность секретарь экзаменационной комиссии.

Список подписывается председателем и секретарем экзаменационной комиссии.

7.2.2. К списку секретарь экзаменационной комиссии прилагает:

- справку на каждого перечисленного в списке выпускника (Приложение В). В справке

	ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ)	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Методическая инструкция	Обозначение: МИ-12-2016	
	Общие требования к хранению, порядку оформления и выдачи документов об образовании и о квалификации в ЛГТУ	Введена впервые	Стр. 8 из 18

должна быть указана дата заседания экзаменационной комиссии и обязательно наличие подписи выпускника о согласовании внесенных в нее данных;

копию страницы паспорта (при его отсутствии другого документа, удостоверяющего личность) каждого перечисленного в списке выпускника, содержащей фамилию, имя, отчество (при наличии). Работники отдела кадров сверяют правильность написания фамилии, имени, отчества (при наличии) в базе данных отдела кадров с паспортом.

7.2.3. Для учета выдачи дипломов в университете ведутся книги регистрации выданных документов об образовании и квалификации, в которые вносятся следующие данные:

- регистрационный номер диплома;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника;
- серия и номер бланка диплома;
- серия и номер бланка приложения к диплому;
- дата выдачи диплома;
- наименование специальности или направления подготовки, наименование присвоенной квалификации;
- дата и номер протокола экзаменационной комиссии;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника.

7.2.4. Работники отдела кадров на основании предоставленных секретарем экзаменационной комиссии документов регистрируют защиту в книге регистрации, после чего печатают документы об образовании и о квалификации на бланках документов:

- дипломы с использованием программного обеспечения «КиберДИПЛОМ»;
- приложения к дипломам с использованием электронных форм приложений, заполненных на кафедрах.

После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей.

Работники отдела кадров предоставляют секретарю экзаменационной комиссии сведения о сериях и номерах бланков дипломов для внесения в зачетные книжки и учебные карточки выпускников.

7.2.5. Когда все дипломы напечатаны, секретарь экзаменационной комиссии приглашает председателя ГЭК в отдел кадров для подписания дипломов.

7.2.6. Подписанные председателем экзаменационной комиссии дипломы, а также напечатанные приложения к дипломам отдел кадров передает на подписание ректору (исполняющему обязанности ректора или должностному лицу, уполномоченному ректором на основании соответствующего приказа).

Подписи председателя экзаменационной комиссии и ректора университета проставляются чернилами, пастой или тушью черного цвета. Подписание диплома и (или) приложения к нему факсимильной подписью не допускается.

7.2.7. После подписания документы об образовании и о квалификации передаются в отдел делопроизводства, архива и контроля за исполнением документов для проставления гербовой печати университета на отведенном для него месте. Оттиск печати должен быть четким.

7.2.8. После подписания и проставления печати работники отдела кадров совместно с работниками отдела делопроизводства, архива и контроля за исполнением документов делают ксерокопии дипломов и приложений к ним для дальнейшего хранения в личных делах выпускников.

7.2.9. После завершения работы ГЭК секретарь экзаменационной комиссии передает в отдел кадров на каждого выпускника следующие документы:

учебную карточку. Перед этим секретарь экзаменационной комиссии вносит в учебные карточки выпускников дату заседания ГЭК и оценку за аттестационное испытание, подписывает

	ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ)	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Методическая инструкция	Обозначение: МИ-12-2016	
	Общие требования к хранению, порядку оформления и выдачи документов об образовании и о квалификации в ЛГТУ	Введена впервые	

Стр. 9 из 18

их у декана факультета, директора института и ректора (должностного лица, уполномоченного ректором подписывать учебные карточки);

зачетную книжку. Разворот зачетной книжки, содержащий данные о выпускной квалификационной работе и решении ГЭК, должен быть полностью заполнен и содержать подписи председателя и членов государственной экзаменационной комиссии;

копию приложения к диплому с подписями студента и работников деканата, директората; отзыв руководителя ВКР о работе обучающего в период подготовки ВКР; рецензию на ВКР.

7.2.10. В течение 60 дней с даты выдачи сведения о выданных документах об образовании и о квалификации подлежат внесению в Федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

С этой целью программист отдела кадров совместно с работниками управления информационных технологий формирует файл с необходимыми сведениями и работники управления информационных технологий вносят эти сведения в Федеральную информационную систему.

7.3. Выдача документов об образовании и о квалификации

7.3.1. В день заседания ГЭК после завершения ее работы секретарь экзаменационной комиссии выдает студентам-выпускникам обходные листки (Приложение А).

7.3.2. После того, как в обходном листке по всем позициям проставлены отметки об отсутствии задолженностей, студент-выпускник сдает обходной листок и студенческий билет в отдел кадров.

7.3.3. Работник отдела кадров принимает от студента-выпускника обходной листок и студенческий билет, проверяет наличие отметок об отсутствии задолженностей по всем позициям обходного листка, что подтверждает личной подписью.

После этого работник отдела кадров выдает студенту-выпускнику из личного дела оригинал документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого выпускник был принят на обучение (в случае, если он был принят на обучение на основании оригинала соответствующего документа).

Одновременно выпускник в книге регистрации выданных документов об образовании и о квалификации в строке, содержащей его фамилию, имя, отчество (при наличии) проставляет личную подпись в графе «подпись лица, которому выдан документ».

7.3.4. В ЛГТУ, как правило, организуются торжественные мероприятия по вручению документов об образовании и о квалификации выпускникам. Для этого работники отдела кадров выдают представителям соответствующих кафедр под личную подпись дипломы с приложениями к ним тех выпускников, которые сдали в отдел кадров обходные листки об отсутствии задолженностей перед ЛГТУ.

7.3.5. Выпускники, которые не сдали в отдел кадров обходные листки об отсутствии задолженностей перед ЛГТУ до момента торжественного вручения документов об образовании и о квалификации, получают дипломы с приложениями к ним в индивидуальном порядке в отделе кадров с одновременной сдачей обходного листка и студенческого билета.

7.3.6. В случае утраты выпускником студенческого билета, он подает на имя ректора заявление с просьбой выдать ему документы без студенческого билета, к которому прилагает:

справку из полиции об обращении по поводу утраты студенческого билета;

газету с опубликованным объявлением о признании студенческого билета, выданного ЛГТУ на имя выпускника, не действительным в связи с утратой.

	ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ)	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Методическая инструкция	Обозначение: МИ-12-2016	
	Общие требования к хранению, порядку оформления и выдачи документов об образовании и о квалификации в ЛГТУ	Введена впервые	Стр. 10 из 18

7.4. Оформление и выдача дубликатов документов об образовании и о квалификации

7.4.1. В случаях, перечисленных в пункте 5.2 настоящей инструкции, обладатель диплома подает на имя ректора личное заявление о выдаче ему дубликата документа об образовании и о квалификации с указанием причины выдачи дубликата.

При утрате диплома к заявлению должны быть приложены:

справка из полиции об обращении по поводу утраты документа об образовании и о квалификации;

газета с опубликованным объявлением о признании документа об образовании и о квалификации, выданного ЛГТУ на имя обладателя диплома, не действительным в связи с утратой.

В случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя диплома к заявлению о выдаче дубликата должны быть приложены копии документов, подтверждающих соответствующие изменения.

7.4.2. 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.

7.4.3. Дубликаты заполняются и выдаются в соответствии с требованиями Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов, утвержденного приказом Минобрнауки России от 13.02.2014 № 112, и Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов, утвержденного приказом Минобрнауки России от 25.10.2013 № 1186.

7.5. Списание бланков документов об образовании и о квалификации

7.5.1. Акт на списание в двух экземплярах готовит работник отдела кадров, ответственный за выдачу дипломов, и организует его подписание членами комиссии по списанию бланков строгой отчетности.

7.5.2. Подписанные акты распределяются следующим образом: один экземпляр – в бухгалтерию, один экземпляр – в отдел кадров.

8. Подготовка к оформлению, оформление, выдача и списание бланков документов об образовании и о квалификации для неаккредитованных программ

8.1. Подготовка к оформлению, оформление и выдача документов об образовании и о квалификации, образцы которых установлены университетом, лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, а также списание бланков осуществляются в соответствии с разделом 7 настоящей инструкции.

8.2. В связи с тем, что итоговую аттестацию в университете проводят итоговые экзаменационные комиссии (ИЭК), в документах применяются соответствующие указания на название комиссии (например, председатель ИЭК, секретарь ИЭК и т.п.).

	ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ)	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Методическая инструкция	Обозначение: МИ-12-2016	
	Общие требования к хранению, порядку оформления и выдачи документов об образовании и о квалификации в ЛГТУ	Введена впервые	Стр. 11 из 18

Приложение А

Форма обходного листка

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛИПЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ЛГТУ)

ОБХОДНОЙ ЛИСТОК (для студента очной формы обучения)

(Фамилия, имя, отчество полностью)

Группа № _____

№ п/п	Наименование	Отметка об отсутствии задолженности	Подпись ответственного лица
1.	Декан факультета/ директор института		
2.	Выпускающая кафедра		
3.	Профком студентов (А-304)		
4.	Библиотека		
5.	Бухгалтерия (К1-330) <i>для студентов бюджетной основы обучения</i>		
6.	Бухгалтерия (К1-318) <i>для студентов платной основы обучения</i>		
7.	Общежитие		
8.	Паспортистка		
9.	Военкомат		
10.	Специальный отдел (К1-329)		

Обходной листок сдать в студенческий отдел кадров (К1-313).

Обходной листок принял:

Специалист по кадрам

(дата, подпись)

(расшифровка подписи)

	ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ)	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Методическая инструкция	Обозначение: МИ-12-2016	
	Общие требования к хранению, порядку оформления и выдачи документов об образовании и о квалификации в ЛГТУ	Введена впервые	Стр. 12 из 18

Продолжение приложения А

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «ЛИПЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
 (ЛГТУ)

ОБХОДНОЙ ЛИСТОК (для студента очно-заочной и заочной форм обучения)

(Фамилия, имя, отчество полностью)

Группа № _____

№ п/п	Наименование	Отметка об отсутствии задолженности	Подпись ответственного лица
1.	Выпускающая кафедра		
2.	Библиотека		
3.	Бухгалтерия (К1-318) <i>для студентов платной основы обучения</i>		

Обходной листок сдать в студенческий отдел кадров (К1-313).

Обходной листок принял:

Специалист по кадрам

(дата, подпись)

(расшифровка подписи)

	ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет» (ЛПГУ)	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	Методическая инструкция	Обозначение: МИ-12-2016
	Общие требования к хранению, порядку оформления и выдачи документов об образовании и о квалификации в ЛПГУ	Введена впервые
		Стр. 13 из 18

Приложение Б

Форма предоставления информации об ожидаемом выпуске в следующем календарном году и количестве студентов, претендующих на диплом с отличием

Ожидаемый выпуск в _____ году и количество студентов, претендующих на диплом с отличием

(наименование факультета, института)

№ п/п	Наименование бланка документа об образовании и о квалификации	Зимний выпуск		Летний выпуск	
		ожидаемый выпуск	количество студентов, претендующих на диплом с отличием	ожидаемый выпуск	количество студентов, претендующих на диплом с отличием
1	Диплом бакалавра				
2	Диплом специалиста				
3	Диплом магистра				
4	Диплом о среднем профессиональном образовании				
5	Диплом о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации				
6					
7					

Декан факультета/директор института _____

И.О. Фамилия

(дата, подпись)

	ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ)	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Методическая инструкция	Обозначение: МИ-12-2016	
	Общие требования к хранению, порядку оформления и выдачи документов об образовании и о квалификации в ЛГТУ	Введена впервые	Стр. 14 из 18

Приложение В

Форма справки на студента-выпускника

№ личного дела _____

Дата рождения _____

Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации

С П Р А В К А

для личного дела (не заменяет диплома) свидетельствует о том, что

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью в соответствии с паспортом)

Завершил(а) обучение в _____ (год окончания, полное наименование ЛГТУ, форма обучения)

освоил(а) программу специалитета / бакалавриата / магистратуры по специальности / направлению подготовки

_____ (код специальности / направления, наименование специальности / направления)

и успешно прошел(ла) государственную итоговую аттестацию

Решением Государственной экзаменационной комиссии присвоена квалификация

_____ (наименование квалификации)

Протокол № _____ от « _____ » _____ г.

г. Липецк, _____ года
(дата выдачи)

Диплом № _____

Приложение № _____

Регистрационный № _____

Данные верны _____
(подпись выпускника)



ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ)	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
Методическая инструкция	Обозначение: МИ-12-2016
Общие требования к хранению, порядку оформления и выдачи документов об образовании и о квалификации в ЛГТУ	Введена впервые
	Стр. 15 из 18

Приложение Г

Форма списка студентов, допущенных к аттестационному испытанию

Кафедра _____
(полное наименование кафедры)

СПИСОК студентов, допущенных к аттестационному испытанию

по специальности/направлению _____
(код специальности / направления, наименование специальности / направления)

на « _____ » _____ 20 _____ года

№ п/п	Фамилия, имя, отчество студента	Группа	№ протокола	Оценка	Регистрационный №	№ выданного диплома	№ приложения к диплому

Председатель ГЭК _____ И.О. Фамилия
(подпись)

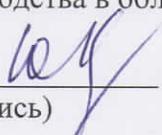
Секретарь ГЭК _____ И.О. Фамилия
(подпись)

	ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ)	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Методическая инструкция	Обозначение: МИ-12-2016	
	Общие требования к хранению, порядку оформления и выдачи документов об образовании и о квалификации в ЛГТУ	Введена впервые	Стр. 16 из 18

Лист согласований

СОГЛАСОВАНО

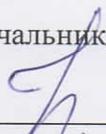
Первый проректор,
 Ответственный представитель
 руководства в области качества

 Ю.П. Качановский
 (подпись)

«27» сч 2016 г.

РАЗРАБОТАНО

Начальник отдела кадров

 Е.Б. Чижова
 (подпись)

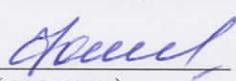
«28» апреля 2016 г.

Начальник учебно-методического
 управления

 Н.Г. Мальцева
 (подпись)

«28» апреля 2016 г.

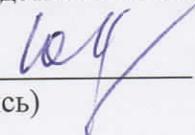
Главный юрисконсульт

 Ю.И. Фокина
 (подпись)

«28» апреля 2016 г.

СОГЛАСОВАНО
Ответственный представитель
руководства в области качества

УТВЕРЖДАЮ
Ректор университета


Ю.П. Качановский
(подпись)




А.К. Погодаев
(подпись)

« 31 » 03 2017 г.

03 2017 г.

ИЗВЕЩЕНИЕ ОБ ИЗМЕНЕНИИ

МИ-12-2016 Методическая инструкция
«Общие требования к хранению, порядку оформления
и выдачи документов об образовании и о
квалификации в ЛГТУ»

ИЗМЕНЕНИЕ № 1
(порядковый номер)

(обозначение и наименование документа)

Причина изменения: актуализация документов системы менеджмента качества

Указание о введении: с 31 марта 2017 года

Содержание изменений:

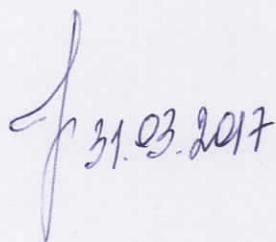
Пункт 5.1 раздела 5 «Общие положения» изложить в следующей редакции:

«Документ об образовании и о квалификации выдается лицу, завершившему обучение по образовательной программе и успешно прошедшему итоговую (государственную итоговую) аттестацию:

при прохождении выпускником итоговой (государственной итоговой) аттестации в соответствии с календарным учебным графиком – не позднее 8 рабочих дней после даты завершения итоговой (государственной итоговой) аттестации, установленной календарным учебным графиком и после сдачи выпускником в университет зачетной книжки, студенческого билета и обходного листа (Приложение А);

при завершении прохождения выпускником итоговой (государственной итоговой) аттестации позднее срока, установленного календарным учебным графиком (в случае аннулирования результата проведения итогового (государственного) аттестационного испытания по апелляции о нарушении процедуры его проведения или неявки на итоговое (государственное) аттестационное испытание по уважительной причине), – не позднее 8 рабочих дней после фактической даты завершения прохождения выпускником итоговой (государственной итоговой) аттестации и после сдачи выпускником в университет зачетной книжки, студенческого билета и обходного листа (Приложение А).».

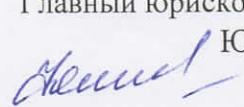
Автор-разработчик:
Начальник отдела кадров



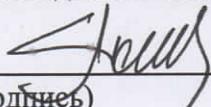
Е.Б.Чижова

СОГЛАСОВАНО

Главный юрисконсульт
Ю.И. Фокина



СОГЛАСОВАНО
Ответственный представитель
руководства в области качества


(подпись) А.К. Погодаев

« 05 » 03 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор университета




(подпись) П.В. Сараев

« 03 » 2021 г.

ИЗВЕЩЕНИЕ ОБ ИЗМЕНЕНИИ

МИ-12-2016 Методическая инструкция
«Общие требования к хранению, порядку оформления
и выдачи документов об образовании и о
квалификации в ЛГТУ»
(обозначение и наименование документа)

ИЗМЕНЕНИЕ № 2
(порядковый номер)

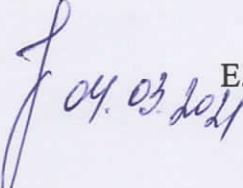
Причина изменения: актуализация документов системы менеджмента качества

Указание о введении: с момента утверждения

Содержание изменений:

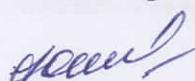
МИ-12-2016 Номер раздела/ пункта	Абзац/ Номер/ Таблица/ Примечание	Дополнение (Д) или Удаление (У)	Измененный текст
Приложение А			Полностью измененная форма обходного листка представлена в Приложении к настоящему Извещению об изменении.

Автор-разработчик:
Начальник отдела кадров


Е.Б. Чижова

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебно-воспитательной работе
 И.П. Полякова

Главный юрист
 Ю.И. Фокина

Приложение А

Форма обходного листа

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛИПЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ЛГТУ)

ОБХОДНОЙ ЛИСТОК
(для студента очной формы обучения)

_____ (Фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

Группа № _____

№ п/п	Наименование	Отметка об отсутствии задолженности	Подпись ответственного лица	Расшифровка подписи
1	Выпускающая кафедра			
2	Библиотека			
3	Деканат факультета/ директорат института/ университетский колледж <i>для студентов, не проживающих в общежитии</i>			
4	Заведующий общежитием <i>для студентов, проживающих в общежитии</i>			
5	Паспортист <i>для студентов, проживающих в общежитии</i>			
6	Бухгалтерия (К1-318) <i>для студентов, проживающих в общежитии</i>			
7	Бухгалтерия (К1-318) <i>для студентов платной основы обучения</i>			
8	Бухгалтерия (К1-330) <i>для студентов бюджетной основы обучения</i>			
9	Военкомат <i>для военнообязанных студентов</i>			
10	Специальный отдел (К1-329) <i>для военнообязанных студентов</i>			

Обходной листок и студенческий билет сдать в студенческий отдел кадров (К1-313).

Обходной листок принял:

Специалист по кадрам

_____ (дата, подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Продолжение приложения А

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
 ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «ЛИПЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
 (ЛГТУ)

ОБХОДНОЙ ЛИСТОК
(для студента очно-заочной и заочной форм обучения)

 (Фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

Группа № _____

№ п/п	Наименование	Отметка об отсутствии задолженности	Подпись ответственного лица	Расшифровка подписи
1	Выпускающая кафедра			
2	Библиотека			
3	Бухгалтерия (К1-318) <i>для студентов платной основы обучения</i>			

Обходной листок и студенческий билет сдать в студенческий отдел кадров (К1-313).

Обходной листок принял:

Специалист по кадрам _____

 (дата, подпись)

 (расшифровка подписи)