



Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Магнитогорский государственный технический  
университет им. Г.И. Носова»

СМК-ПВД-110-13



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВПО «МГТУ»  
В.М. Колокольцев  
Ввести в действие с «24» апреля 2013 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ ПО ВИДУ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

*Положение о выдаче дубликатов документов об образовании, дубликатов  
зачетных книжек и студенческих билетов в учебно-методическом управлении*

СМК-ПВД-110-13

Версия 1

Положение соответствует требованиям  
ИСО 9001:2008

Проректор по международной деятельности,  
Лидер, ответственный за СМК,  
А.Г. Корчунов

Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию  
без письменного разрешения Лидера, ответственного за СМК

Магнитогорск – 2013

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                       |                |                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------------------|
|  | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение<br>высшего профессионального образования<br>«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова» |                |                           |
|                                                                                   | Версия I                                                                                                                                                                              | СМК-ПВД-110-13 | Лист 2<br>Всего листов 15 |

## 1 Назначение и область применения

1.1 Настоящее Положение является документом системы менеджмента качества университета.

1.2 Настоящее Положение устанавливает цели, организацию и порядок выдачи дубликатов документов об образовании, дубликатов зачетных книжек и студенческих билетов в учебно-методическом управлении ФГБОУ ВПО «МГТУ».

1.3 Настоящее Положение соответствует требованиям стандарта ИСО 9001.

## 2 Нормативные документы, регламентирующие деятельность

Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова», утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 29.04.2011 г. № 1561;

Закон Российской Федерации «Об образовании» от 10.07.1992 г. № 3266-1;

Федеральный закон «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» от 22.08.1996 г. № 125-ФЗ;

Постановление Правительства РФ от 26.06.1995 г. № 610 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов»;

Приказ Минобрнауки России от 10.03.2005 г. № 65 «Об утверждении Инструкции о порядке выдачи документов Государственного образца о высшем профессиональном образовании, заполнении и хранении соответствующих бланков документов» (в ред. Приказом Минобрнауки РФ от 01.04.2008 г. № 106 и от 22.03.2010 г. № 197)

Приказ Минобрнауки России от 02.05.2012 г. № 364 «Об утверждении Порядка выдачи документов государственного образца о высшем профессиональном образовании, заполнении, хранении и учета соответствующих документов»

Приказ Госкомвуза РФ от 19.04.1996 г. № 708 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения государственных документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовке специалистов»

Требования Министерства образования РФ от 15.02.2000 г. б/н «Требования к образцу государственного документа о дополнительном (к высшему) образовании, его заполнению и выдаче»

СМК-О-РЕ-04-12 Регламент. Порядок выдачи, заполнения и хранения документов государственного образца и других документов о высшем профессионально образовании по ГОС ВПО

ИСО 9000:2005 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь

ИСО 9001:2008 Системы менеджмента качества. Требования

СМК-СМГТУ-29-11 Система менеджмента качества. Стандарт организации. Структура, содержание и изложение, правила оформления и обозначения документации системы менеджмента качества

СМК-ДП-4.2.3-01-10 Система менеджмента качества. Документированная процедура управления. Управление документами

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                       |                |                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------------------|
|  | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение<br>высшего профессионального образования<br>«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова» |                |                           |
|                                                                                   | Версия I                                                                                                                                                                              | СМК-ПВД-110-13 | Лист 3<br>Всего листов 15 |

СМК-МИ-29.05-11 Система менеджмента качества. Методическая инструкция. Общие требования к построению, содержанию, оформлению и управлению Положением по виду деятельности

#### Примечания

1 Если ссылочный документ заменен (отменен), то при пользовании настоящим документом следует руководствоваться замененным (измененным) документом.

2 Если ссылочный документ отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.

### 3 Термины, определения и сокращения

В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

**академическая справка** – документ, отображающий общую успеваемость студента за весь период обучения по специальности (направлению подготовки), выдаваемый в случае отчисления из вуза, перевода в другой вуз либо по требованию при параллельном получении образования в другом вузе;

**высшее профессиональное образование** – образование на базе среднего (полного) общего или среднего профессионального образования, осуществляемое в университете по профессиональным образовательным программам, отвечающим требованиям, установленным ГОС ВПО и ФГОС ВПО, завершающееся итоговой аттестацией и выдачей выпускнику документа о высшем профессиональном образовании;

**диплом** – документ, удостоверяющий факт окончания высшего учебного заведения и присвоение выпускнику соответствующей квалификации (степени);

**диплом о дополнительном (к высшему) образовании** – документ, удостоверяющий факт присвоения дополнительной квалификации и дающий право ведения профессиональной деятельности, связанной с получением дополнительной квалификации;

**диплом о профессиональной переподготовке** – документ, удостоверяющий факт окончания обучения по программе профессиональной переподготовки в объеме свыше 500 часов;

**дополнительное профессиональное образование** – образование на базе начального, среднего, высшего, послевузовского образования в целях повышения их профессиональных знаний, совершенствования деловых качеств либо для переквалификации, что дает возможность сменить сферу деятельности.

**дубликат** – документ, выдаваемый взамен утерянного или пришедшего в негодность подлинника, имеющий такую же юридическую силу;

**зачетная книжка** – это учебный документ, в котором отражается успеваемость студента вуза на протяжении всего периода обучения;

**приложение к диплому** – документ, являющийся неотъемлемой частью диплома, имеющий целью облегчить процедуру академического и профессионального признания получаемых выпускниками вузов квалификаций (дипломов, степеней, сертификатов);

**профессиональная переподготовка** – получение дополнительных компетенций (знаний, умений, навыков, а также личностных качеств), необходимых для выполнения функций нового направления профессиональной деятельности или получения дополнительной квалификации на базе среднего или высшего профессионального образования;

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                       |                |                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------------------|
|  | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение<br>высшего профессионального образования<br>«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова» |                |                           |
|                                                                                   | Версия I                                                                                                                                                                              | СМК-ПВД-110-13 | Лист 4<br>Всего листов 15 |

**свидетельство о повышении квалификации** – документ, удостоверяющий факт окончания обучения или участия в работе тематических и проблемных семинаров по программе профессиональной подготовки в объеме свыше 100 часов;

**студенческий билет** – документ, удостоверяющий факт обучения студента в высшем профессиональном образовательном учреждении;

**удостоверение о краткосрочном повышении квалификации** – документ, удостоверяющий факт окончания краткосрочного обучения или участия в работе тематических и проблемных семинаров по программе профессиональной подготовки в объеме 72 – 100 часов.

В настоящем Положении применены следующие сокращения:

ВПО – высшее профессиональное образование;

ГАК – Государственная аттестационная комиссия;

ГОС – Государственный образовательный стандарт;

ДПО – дополнительное профессиональное образование;

ИДПО – институт дополнительного профессионального образования;

СМК – система менеджмента качества;

СПО – среднее профессиональное образование;

УМУ – Учебно-методическое управление;

ФГБОУ ВПО «МГТУ» – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»;

ФГОС – Федеральный государственный образовательный стандарт.

#### 4 Общие положения

##### 4.1 Цели деятельности:

– выдача выпускникам вуза дубликатов документов государственного образца об образовании при утере либо порче оригинала;

– выдача выпускникам вуза дубликатов документов о повышении квалификации и профессиональной подготовке и дополнительном (к высшему) образовании;

– выдача студентам вуза дубликатов зачетных книжек и студенческих билетов при утере или порче оригинала;

– компенсация расходов университета на закуп дополнительных бланков документов об образовании государственного образца, зачетов, студенческих билетов для выдачи дубликатов.

##### 4.2 Исполнители данной деятельности – инженер УМУ.

#### 5 Организация и порядок выполнения деятельности

5.1 Заполнение и выдача дубликатов документов государственного образца о высшем профессиональном образовании

5.1.1. Дубликаты документов государственного образца о ВПО (дипломов, приложений к ним, академических справок) выдаются взамен утраченных либо испорченных подлинников на основании личного заявления на имя ректора вуза (Приложение А) и предоставления газеты (кроме рекламных изданий) с опубликованным в ней объявлением о признании документа (диплома, приложения к нему, академической справки) недействительным.

В случае кражи документа об образовании необходимо предоставить справку из полиции.

В случае порчи документа объявление в газету не подается. Испорченный оригинал изымается и уничтожается в установленном порядке.

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                       |                |                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------------------|
|  | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение<br>высшего профессионального образования<br>«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова» |                |                           |
|                                                                                   | Версия I                                                                                                                                                                              | СМК-ПВД-110-13 | Лист 5<br>Всего листов 15 |

5.1.1.1. При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому дубликат диплома выдается без приложения к нему.

5.1.1.2. При утрате только приложения к диплому, выданному после 22 июля 1996 г., взамен выдается дубликат приложения к диплому, на котором проставляются номер и регистрационный номер сохранившегося диплома. При утрате только диплома, выданного после 22 июля 1996 г., выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему, при этом сохранившийся подлинник приложения к диплому изымается и уничтожается в установленном порядке.

5.1.1.3. При утрате диплома и приложения к нему, выданных до 22 июля 1996 г., выдается дубликат диплома и приложения к нему на бланках нового образца. При утрате только приложения к диплому, выданному до 22 июля 1996 г., вместо дубликата приложения к диплому выдается выписка из рабочего учебного плана, по которому заканчивал обучение выпускник вуза, с указанием изученных дисциплин и периода обучения.

5.1.2. Дубликат документа заполняется на принтере инженером УМУ, ответственным за выдачу документов об образовании.

5.1.3. На дубликате документа (дипломов, приложений к ним, академической справки) в заголовке под словом «диплом» («приложение к диплому», «академическая справка») печатается или пишется черной тушью слово «дубликат».

На дубликатах документов указывается полное официальное наименование вуза, выдающего дубликат.

Регистрационный номер дубликатов документов и дата их выдачи указываются по книгам регистрации выдаваемых дубликатов документов.

5.1.4. Дубликаты дипломов бакалавра, магистра, специалиста с высшим профессиональным образованием подписываются председателем государственной аттестационной комиссии, действующей в год выдачи дубликата, и ректором вуза. На отведенном для печати месте ставится оттиск печати вуза, выдающего дубликат, с изображением Государственного герба Российской Федерации. Дата решения государственной аттестационной комиссии, наименование степени, квалификации, направления (специальности) указываются в соответствии с данными, хранящимися в личном деле выпускника вуза, утратившего диплом.

Ответственность за своевременное подписание дубликата диплома о высшем профессиональном образовании председателем ГАК несет заведующий выпускающей кафедры.

5.1.5. В дубликат приложения к диплому о высшем профессиональном образовании, в дубликат академической справки вносятся записи в соответствии с данными, хранящимися в личном деле выпускника вуза, утратившего документ.

5.1.6. В случае изменения наименования вуза в конце оборотной стороны приложения к дубликату диплома, академической справки указывается год переименования вуза.

5.1.7. При заполнении дубликатов документов государственного образца о высшем профессиональном образовании (ГОС ВПО) следует руководствоваться указаниями для заполнения соответствующих бланков документов, изложенных в разделах 4-8 Инструкции о порядке выдачи документов государственного образца о высшем профессиональном образовании, заполнении и хранении соответствующих бланков, утвержденной приказом Министерства образования и науки РФ от 10.05.2005 г. № 65.

При заполнении дубликатов документов государственного образца о высшем профессиональном образовании (ФГОС ВПО) следует руководствоваться указаниями для заполнения соответствующих бланков документов, изложенных в разделах 3-29 Приказа

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                       |                |                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------------------|
|  | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение<br>высшего профессионального образования<br>«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова» |                |                           |
|                                                                                   | Версия I                                                                                                                                                                              | СМК-ПВД-110-13 | Лист 6<br>Всего листов 15 |

Министерства образования и науки РФ «Об утверждении Порядка выдачи документов государственного образца о высшем профессиональном образовании, заполнении, хранения и учета соответствующих бланков документов» от 02.05.2012 г. № 364.

Дубликаты документов о высшем профессиональном образовании (дипломов, приложений к ним, академических справок) оформляются в течение месяца с момента подачи заявления о выдаче дубликата.

Ответственность за своевременное и правильное оформление дубликатов документов об образовании в соответствии с данными, внесенными в личное дело выпускника/студента, несет инженер УМУ, ответственный за выдачу документов об образовании.

5.1.8. Дубликаты документов государственного образца о высшем профессиональном образовании выдаются лично владельцу или другому лицу по нотариально заверенной доверенности, которая хранится в личном деле выпускника вуза, а также при предоставлении квитанции о внесении денежных средств в кассу вуза в соответствии с утвержденной на дату оплаты стоимостью.

5.2 Заполнение и выдача дубликатов документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовке и дополнительном (к высшему) образовании

5.2.1. Дубликаты документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовке и дополнительном (к высшему) образовании (дипломов о профессиональной переподготовке и о дополнительном (к высшему) образовании, приложений к ним, удостоверений о краткосрочном повышении квалификации, свидетельств о повышении квалификации) выдаются взамен утраченных либо испорченных подлинников на основании личного заявления на имя ректора вуза (Приложение Б-В) и предоставления газеты (кроме рекламных изданий) с опубликованным в ней объявлением о признании документа (дипломов о профессиональной переподготовке и о дополнительном (к высшему) образовании, приложений к ним, удостоверений о краткосрочном повышении квалификации, свидетельств о повышении квалификации) недействительным.

В случае кражи документа необходимо предоставить справку из полиции.

В случае порчи документа объявление в газету не подается. Испорченный оригинал изымается и уничтожается в установленном порядке.

5.2.2. Дубликат документа о повышении квалификации и о дополнительном (к высшему) образовании (удостоверения о краткосрочном повышении квалификации, свидетельства о повышении квалификации, диплома о дополнительном (к высшему) образовании и приложения к нему) заполняется на принтере либо от руки черной тушью специалистом по учебно-методической работе ИДПО «Горизонт». Дубликат диплома о профессиональной переподготовке и приложение к нему заполняется на принтере либо от руки черной тушью специалистом I категории ИДПО «Горизонт».

5.2.3. На дубликате документа о повышении квалификации и профессиональной переподготовке и дополнительном (к высшему) образовании (дипломов о профессиональной переподготовке и о дополнительном (к высшему) образовании, приложений к ним, удостоверений о краткосрочном повышении квалификации, свидетельств о повышении квалификации) в заголовке под словами «диплом о профессиональной переподготовке», «свидетельство о повышении квалификации», «удостоверение о краткосрочном повышении квалификации», «диплом о дополнительном (к высшему) образовании» печатается или пишется черной тушью слово «дубликат».

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                       |                |                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------------------|
|  | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение<br>высшего профессионального образования<br>«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова» |                |                           |
|                                                                                   | Версия I                                                                                                                                                                              | СМК-ПВД-110-13 | Лист 7<br>Всего листов 15 |

Регистрационный номер дубликатов документов и дата их выдачи указываются по книгам регистрации выдаваемых дубликатов документов инженером УМУ, ответственным за выдачу документов об образовании.

5.2.4. Дубликаты дипломов о профессиональной переподготовке и дипломов о дополнительном (к высшему) образовании подписываются председателем государственной аттестационной комиссии, действующей в год выдачи дубликата, и ректором вуза. На отведенном для печати месте ставится оттиск печати вуза, выдающего дубликат, с изображением Государственного герба Российской Федерации.

Ответственность за подписание дубликатов документов председателем ГАК несет директор ИДПО «Горизонт».

Дубликаты документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовке и о дополнительном (к высшему) образовании (дипломов о профессиональной переподготовке и о дополнительном (к высшему) образовании, приложений к ним, удостоверений о краткосрочном повышении квалификации, свидетельств о повышении квалификации) заполняются в соответствии с данными, хранящимися в личном деле выпускника.

5.2.5. При заполнении дубликатов документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовке (дипломов о профессиональной переподготовке, приложений к ним, удостоверений о краткосрочном повышении квалификации, свидетельств о повышении квалификации) следует руководствоваться указаниями для заполнения соответствующих бланков документов, изложенных в Инструкции о порядке заполнения государственных документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовке специалистов, утвержденной приказом Госкомвуза РФ от 19.04.1996 г. № 708.

При заполнении дубликатов дипломов о дополнительном (к высшему) образовании и приложений к ним следует руководствоваться указаниями для заполнения соответствующих бланков документов, изложенных в Требованиях к образцу государственного документа о дополнительном (к высшему) образовании, его заполнению и выдаче, утвержденных Министерством образования РФ от 15.02.2000 г.

5.2.5.1. Дубликаты документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовке и о дополнительном (к высшему) образовании (дипломов о профессиональной переподготовке и о дополнительном (к высшему) образовании, приложений к ним, удостоверений о краткосрочном повышении квалификации, свидетельств о повышении квалификации) оформляются в течение месяца с момента подачи заявления о выдаче дубликата.

5.2.5.2. Ответственность за своевременное и правильное оформление дубликатов документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовке и о дополнительном (к высшему) образовании (дипломов о профессиональной переподготовке и о дополнительном (к высшему) образовании, приложений к ним, удостоверений о краткосрочном повышении квалификации, свидетельств о повышении квалификации) в соответствии с данными, внесенными в личное дело выпускника, несут специалист по учебно-методической работе и специалист I категории ИДПО «Горизонт».

5.2.6. Дубликаты документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовке и о дополнительном (к высшему) образовании выдаются лично владельцу или другому лицу по нотариально заверенной доверенности, которая хранится в личном деле выпускника вуза, а также при предоставлении квитанции о внесении денежных средств в кассу вуза в соответствии с утвержденной на дату оплаты стоимостью.

5.3 Заполнение и выдача дубликатов зачетных книжек и студенческих билетов

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                       |                |                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------------------|
|  | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение<br>высшего профессионального образования<br>«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова» |                |                           |
|                                                                                   | Версия I                                                                                                                                                                              | СМК-ПВД-110-13 | Лист 8<br>Всего листов 15 |

5.3.1. Дубликаты зачетных книжек и студенческих билетов выдаются взамен утраченных либо испорченных подлинников на основании личного заявления на имя декана факультета/директора института (Приложение В) и с предоставлением газеты (кроме рекламных изданий) с опубликованным в ней объявлением о признании документа (зачетной книжки, студенческого билета) недействительным в связи с его утерей и 1 фотографии (3x4) для дубликата студенческого билета.

При порче оригинала объявление в газету подавать не требуется. Оригинал изымается и уничтожается в установленном порядке.

5.3.2. Дубликат зачетной книжки, студенческого билета оформляет инженер УМУ, ответственный за выдачу данных документов.

5.3.3. На дубликате студенческого билета, зачетной книжки проставляется номер оригинала.

5.3.4. На первой странице дубликата зачетной книжки в верхнем правом углу пишется слово «Дубликат» и проставляется фактическая дата выдачи дубликата.

На первой странице дубликата студенческого билета под наименованием университета пишется слово «Дубликат» и проставляется фактическая дата выдачи дубликата.

5.3.5. Дубликаты зачетной книжки и студенческого билета выдаются лично владельцу при предоставлении квитанции о внесении денежных средств в кассу вуза в соответствии с утвержденной на дату оплаты стоимостью.

5.4 Учет и хранение бланков дубликатов документов государственного образца о высшем профессиональном образовании

5.4.1. Регистрацию выдаваемых дубликатов дипломов, приложений к ним и академических справок осуществляет инженер УМУ, ответственный за выдачу документов государственного образца о ВПО в специальных книгах (книги регистрации), в которые заносятся следующие данные:

- а) регистрационный номер;
- б) фамилия, имя и отчество лица, получившего дубликат диплома (академическую справку);
- в) серия, номер бланка дубликата диплома (академической справки);
- г) дата выдачи дубликата диплома (академической справки);
- д) наименование направления подготовки (специальности);
- е) наименование присвоенной степени или квалификации;
- ж) дата и номер протокола государственной аттестационной комиссии;
- з) номер приказа об отчислении студента (слушателя);
- и) подпись руководителя подразделения (службы) вуза, выдающего дипломы;
- к) подпись лица, получившего дубликат диплома (академическую справку).

Книги регистрации выданных дубликатов дипломов, дубликатов приложений к ним и академических справок прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью вуза и хранятся как документы строгой отчетности.

5.4.2. Бланки документов о ВПО хранятся как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

5.4.3. Инженер УМУ, ответственный за выдачу документов государственного образца о ВПО готовит копии выданных дубликатов документов о ВПО в одном экземпляре и передает в установленном порядке для хранения в личном деле выпускника вуза.

5.5 Учет и хранение бланков дубликатов документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовке и о дополнительном (к высшему) образовании

|  |                                                                                                                                                                                       |                |                           |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------------------|
|  | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение<br>высшего профессионального образования<br>«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова» |                |                           |
|  | Версия I                                                                                                                                                                              | СМК-ПВД-110-13 | Лист 9<br>Всего листов 15 |

5.5.1. Регистрацию выдаваемых дубликатов документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовке и о дополнительном (к высшему) образовании осуществляет инженер УМУ в специальных книгах (книги регистрации), в которые заносятся следующие данные:

- а) наименование дубликата документа;
- б) номер бланка дубликата документа;
- в) порядковый регистрационный номер;
- г) дата выдачи дубликата документа;
- д) фамилия, имя, отчество лица, получившего данный дубликат документа;
- е) дата и номер протокола заседания ГАК (при выдаче диплома);
- ж) подпись руководителя подразделения (службы) вуза, выдающего дипломы;
- з) подпись лица, получившего дубликат документа.

Книги регистрации выданных дубликатов документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовке и о дополнительном (к высшему) образовании прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью вуза и хранятся как документы строгой отчетности.

5.5.2. Бланки документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовке и о дополнительном (к высшему) образовании хранятся как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

5.5.3. Специалист по учебно-методической работе или специалист I категории ИДПО «Горизонт готовит копии выданных дубликатов документов о о повышении квалификации и профессиональной переподготовке и о дополнительном (к высшему) образовании в одном экземпляре и передает в установленном порядке для хранения в личном деле выпускника вуза.

## 5.6 Учет и хранение бланков зачетных книжек, студенческих билетов

5.6.1. Регистрацию выдаваемых дубликатов зачетных книжек, студенческих билетов осуществляет инженер УМУ, ответственный за выдачу данных документов в специальных книгах (книги регистрации), в которые заносятся следующие данные:

- а) порядковый номер;
- б) фамилия, имя и отчество лица, получившего дубликат зачетной книжки, студенческого билета;
- в) номер студенческого билета/зачетной книжки;
- г) дата выдачи дубликата зачетной книжки, студенческого билета;
- д) подпись лица, получившего дубликат зачетной книжки, студенческого билета.

Книги регистрации выданных дубликатов зачетных книжек, студенческих билетов прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью УМУ.

5.6.2. Бланки зачетных книжек, студенческих билетов хранятся как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

## 6 Ответственность

6.1 *Проректор по учебной работе* несет ответственность за исполнение требований настоящего Положения, а также недопущение превышения полномочий вовлеченного персонала в порядок выдачи, заполнения и хранения дубликатов документов государственного образца о ВПО, дубликатов зачетных книжек, студенческих билетов и за достоверность данных, внесенных в соответствующие бланки документов.

6.2 *Начальник УМУ* несет ответственность за координацию всех работ по организации выдачи, заполнения и хранения дубликатов документов государственного образца о ВПО,

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                       |                |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------------------|
|  | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение<br>высшего профессионального образования<br>«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова» |                |                            |
|                                                                                   | Версия I                                                                                                                                                                              | СМК-ПВД-110-13 | Лист 10<br>Всего листов 20 |

дубликатов зачетных книжек, студенческих билетов и за правильность оформления соответствующих бланков документов.

6.3 **Директор ИДПО «Горизонт»** несет ответственность за координацию всех работ по организации выдачи, заполнения и хранения дубликатов документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовке и о дополнительном (к высшему) образовании, за правильность оформления соответствующих бланков документов.

6.4 **Инженер УМУ, ответственный за заполнение, выдачу и хранение документов государственного образца о ВПО**, несет ответственность за заполнение, выдачу и хранение дубликатов документов государственного образца о ВПО.

6.5 **Инженер УМУ, ответственный за заполнение, выдачу и хранение зачетных книжек и студенческих билетов**, несет ответственность за заполнение, выдачу и хранение дубликатов зачетных книжек, студенческих билетов.

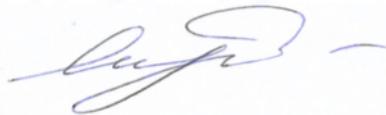
6.6 **Специалист по учебно-методической работе ИДПО «Горизонт»** несет ответственность за заполнение дубликатов документов о повышении квалификации (удостоверений о краткосрочном повышении квалификации, свидетельств о повышении квалификации) и дубликатов дипломов о дополнительном (к высшему) образовании и приложений к ним.

6.7 **Специалист I категории ИДПО «Горизонт»** несет ответственность за заполнение дубликатов дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к ним.

6.8 **Заведующий выпускающей кафедры** несет ответственность за своевременное подписание дубликатов дипломов о высшем профессиональном образовании председателем ГАК.

**СМК-ПВД-110-13 Система менеджмента качества. Положение по виду деятельности. Положение о выдаче дубликатов документов об образовании, дубликатов зачетных книжек и студенческих билетов в учебно-методическом управлении разработала:**

Инженер УМУ



Н.П. Мухаметдинова

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                       |                |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------------------|
|  | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение<br>высшего профессионального образования<br>«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова» |                |                            |
|                                                                                   | Версия I                                                                                                                                                                              | СМК-ПВД-110-13 | Лист 11<br>Всего листов 15 |

## Приложение А

### Форма заявления на оформление дубликата диплома о ВПО

Ректору ФГБОУ ВПО «МГТУ»

\_\_\_\_\_ (ФИО ректора)

от выпускника (цы) \_\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_ (ФИО выпускника)

Прошу выдать дубликат диплома о ВПО и дубликат приложения к нему в связи с \_\_\_\_\_ оригинала серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ регистра-  
(указать причину) (серия диплома) (номер диплома)  
ционный № \_\_\_\_\_, выданного \_\_\_\_\_ г. по специальности/направлению  
(рег.номер) (дата выдачи диплома)

\_\_\_\_\_ (наименование специальности/направления)

Объявление (справка) прилагается.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

### Форма заявления на оформление дубликата академической справки

Ректору ФГБОУ ВПО «МГТУ»

\_\_\_\_\_ (ФИО ректора)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО студента)

Прошу выдать дубликат академической справки в связи с \_\_\_\_\_ оригинала серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ регистра-  
(указать причину) (серия) (номер)  
ционный № \_\_\_\_\_, выданной \_\_\_\_\_ г. по специальности/направлению  
(рег.номер) (дата выдачи справки)

\_\_\_\_\_ (наименование специальности/направления)

Объявление (справка) прилагается.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                       |                |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------------------|
|  | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение<br>высшего профессионального образования<br>«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова» |                |                            |
|                                                                                   | Версия I                                                                                                                                                                              | СМК-ПВД-110-13 | Лист 12<br>Всего листов 15 |

## Приложение Б

### Форма заявления на оформление дубликата диплома о профессиональной переподготовке

Ректору ФГБОУ ВПО «МГТУ»

\_\_\_\_\_ (ФИО ректора)

от выпускника (цы) \_\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_ (ФИО выпускника)

Прошу выдать дубликат диплома о профессиональной переподготовке и дубликат приложения к нему в связи с \_\_\_\_\_ оригинала серии \_\_\_\_\_

(указать причину)

№ \_\_\_\_\_, регистрационный № \_\_\_\_\_, выданного \_\_\_\_\_ г.  
(дата выдачи диплома)

по \_\_\_\_\_

(наименование программы дополнительного профессионального образования)

Объявление (справка) прилагается.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

### Форма заявления на оформление дубликата диплома о дополнительном (к высшему) образовании

Ректору ФГБОУ ВПО «МГТУ»

\_\_\_\_\_ (ФИО ректора)

от выпускника (цы) \_\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_ (ФИО выпускника)

Прошу выдать дубликат диплома о дополнительном (к высшему) образовании и дубликат приложения к нему в связи с \_\_\_\_\_ оригинала

(указать причину)

серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданного \_\_\_\_\_ г.  
(дата выдачи диплома)

по \_\_\_\_\_

(наименование образовательной программы)

Объявление (справка) прилагается.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                       |                |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------------------|
|  | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение<br>высшего профессионального образования<br>«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова» |                |                            |
|                                                                                   | Версия I                                                                                                                                                                              | СМК-ПВД-110-13 | Лист 13<br>Всего листов 15 |

## Приложение В

### Форма заявления на оформление дубликата удостоверения о краткосрочном повышении квалификации, свидетельства о повышении квалификации

Ректору ФГБОУ ВПО «МГТУ»

\_\_\_\_\_  
(ФИО ректора)  
от выпускника (цы) \_\_\_\_\_ года  
\_\_\_\_\_  
(ФИО выпускника)

Прошу выдать дубликат \_\_\_\_\_  
(указать наименование документа)

в связи \_\_\_\_\_ оригинала, выданного \_\_\_\_\_ г.  
(указать причину) (дата выдачи документа)

по \_\_\_\_\_  
(наименование образовательной программы)

Объявление (справка) прилагается.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

### Форма заявления о восстановлении студенческого билета/зачетной книжки

Начальнику УМУ ФГБОУ ВПО «МГТУ»

\_\_\_\_\_  
(ФИО начальника УМУ)  
студента \_\_\_\_\_ курса группы \_\_\_\_\_  
Факультета \_\_\_\_\_  
Направления (специальности) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
ФИО студента \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Прошу выдать дубликат студенческого билета (зачетной книжки) в связи

\_\_\_\_\_  
(указать причину)  
\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Согласовано: декан/директор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

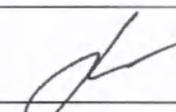
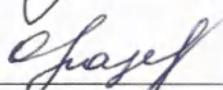
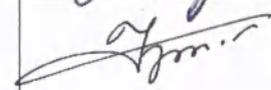
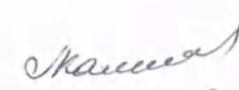
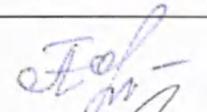
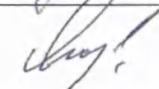


|                                                                                   |                                                                                                                                                                                       |                |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------------------|
|  | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение<br>высшего профессионального образования<br>«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова» |                |                            |
|                                                                                   | Версия I                                                                                                                                                                              | СМК-ПВД-110-13 | Лист 20<br>Всего листов 20 |

**Лист согласования**

СМК-ПВД-110-13

*Положение о выдаче дубликатов документов об образовании, дубликатов зачетных книжек и студенческих билетов в учебно-методическом управлении*

| Должность                                        | Подпись                                                                             | И.О.Ф.         | Дата         |
|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------|
| Ведущий СМК по учебной работе                    |    | Е.М. Разинкина | 25.03.2013г. |
| Начальник УМУ                                    |    | О.Л. Назарова  | 19.03.13г.   |
| Проректор по экономическим и финансовым вопросам |    | Т.В. Козлова   | 25.03.2013г. |
| Начальник финансово-экономического отдела        |   | Л.И. Камышина  | 21.03.13г.   |
| Начальник отдела менеджмента качества            |  | А.Ю. Глухова   | 19.03.13     |
| Директор ИДПО «Горизонт»                         |  | И.Г. Усов      | 20.03.2013.  |

Экспертиза проведена:

Зам. начальника ОМК



С.В. Щebleва