

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»			
	Учебно-методическое управление	Версия 2	СМК-О-РЕ-04-14	Лист 1 Всего листов 16



УТВЕРЖДАЮ
Ведущий СМК
по учебной работе

О.Л. Назарова

Ввести в действие с «16» октября 2014 г.
Взамен СМК-О-РЕ-04-12

Регламент

Порядок выдачи, заполнения и хранения документов о высшем образовании и других документов об обучении в образовательной организации

Настоящий Регламент (РЕ) определяет порядок выдачи, заполнения и хранения документов об образовании и ответственность за достоверность данных внесенных в соответствующие бланки документов.

1 Термины и определения

В настоящем Регламенте применены следующие термины с соответствующими определениями:

высшее образование – образование на базе среднего общего или среднего профессионального образования, осуществляемое в университете по образовательным программам, завершающееся итоговой аттестацией и выдачей выпускнику документа о высшем образовании;

диплом – документ, удостоверяющий факт завершения обучения в образовательной организации по образовательной программе и присвоение выпускнику соответствующей квалификации;

дубликат – повторный экземпляр оригинала документа, имеющий такую же юридическую силу, выдаваемый взамен утерянного оригинала или оригинала пришедшего в негодность;


карточка выпускника – внутренний документ, предназначенный для сверки персональных данных, вносимых в бланк диплома и приложение к нему (Приложение 1);

квалификация – уровень знаний, умений, навыков и компетенции, характеризующий подготовленность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности;

направленность (профиль) образования – ориентация образовательной программы на конкретные области знания и (или) виды деятельности, определяющая ее предметно-тематическое содержание, преобладающие виды учебной деятельности обучающегося и требования к результатам освоения образовательной программы;

образовательная организация – некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана;

образовательная программа – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и в случаях, предусмотренных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» форм аттестации,

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»			
	Учебно-методическое управление	Версия 2	СМК-О-РЕ-04-14	Лист 2 Всего листов 16

который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов;

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

справка об обучении в образовательной организации (установленного образца) - документ, отображающий общую успеваемость студента за весь период обучения по специальности (направлению подготовки), выдаваемый в случае отчисления из вуза либо перевода в другой вуз, либо по требованию

ускоренная образовательная программа (ускоренная программа) – образовательная программа высшего образования, реализуемая университетом для лиц, продемонстрировавших способность освоить в полном объеме основную образовательную программу высшего образования (бакалавриата, магистратуры или подготовки специалиста) за более короткий срок.

В настоящем Регламенте применены следующие сокращения:

ВО – высшее образование;

ГЭК – Государственная экзаменационная комиссия;

ООП – основная образовательная программа;

ОпРсВ – отдел по работе с выпускниками;

ОС – образовательный стандарт;

СМК – система менеджмента качества;

СПО - среднее профессиональное образование;

УМУ – Учебно-методическое управление.

2 Заполнение и выдача бланка диплома о высшем образовании

2.1 Дипломы о высшем образовании (далее - диплом) выдаются лицам, освоившим образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, специалитета, магистратуры, аспирантуры.


Диплом выдается не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении выпускника.

Выдача дипломов производится инженером ОпРсВ УМУ по графику, утвержденному распоряжением ФГБОУ ВПО «МГТУ» «О выдаче дипломов о высшем образовании».

2.2 Диплом бакалавра с отличием, диплом специалиста с отличием, диплом магистра с отличием выдается при следующих условиях:

- 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»;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»			
	Учебно-методическое управление	Версия 2	СМК-О-РЕ-04-14	Лист 3 Всего листов 16

- 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.

2.3 Бланк диплома заполняется печатным способом с помощью принтера инженером ОпРсВ УМУ. Бланки заполняются на русском языке и заверяется печатью вуза.

2.4 В левой части оборотной стороны бланка титула диплома указываются следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»:

на отдельной строке полное официальное наименование организации, выдавшей диплом;

на отдельной строке - наименование населенного пункта (г. Магнитогорск);

2) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке - регистрационный номер диплома в соответствии с книгой регистрации выданных документов об образовании;

3) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке – дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), слово «года»). Дата выдачи должна совпадать с датой протокола заседания ГЭК о присвоении квалификации.

2.5 В правой части оборотной стороны бланка диплома указываются следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что»:

на отдельной строке – фамилия выпускника;

на отдельной строке – имя и отчество (при наличии) выпускника.


Фамилия, имя и отчество выпускника вуза пишутся полностью (в именительном падеже) в соответствии с карточкой выпускника, проверенной и подписанной выпускником;

2) после строки, содержащей надпись «освоил(а) программу бакалавриата по направлению подготовки» (в дипломе бакалавра) или «освоил(а) программу специалитета по специальности» (в дипломе специалиста), или «освоил(а) программу магистратуры по направлению подготовки» (в дипломе магистра), или «освоил(а) программу подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре по направлению подготовки» (в дипломе об окончании аспирантуры), на отдельной строке код и наименование специальности или направления подготовки, по которым освоена образовательная программа;

3) после строк, содержащих надпись «Решением Государственной экзаменационной комиссии присвоена квалификация» (в дипломе бакалавра, дипломе специалиста, дипломе магистра), на отдельной строке – наименование присвоенной квалификации;

4) в строке, содержащей надпись «Протокол №__ от «__» _____» г.» - номер и дата (с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами)) протокола решения ГЭК;

5) после строк, содержащих надписи «Председатель» и «Государственной», в строке, содержащей надпись «экзаменационной комиссии», - фамилия и инициалы председателя ГЭК;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»			
	Учебно-методическое управление	Версия 2	СМК-О-РЕ-04-14	Лист 4 Всего листов 16

б) после строки, содержащей надпись «Руководитель образовательной», в строке содержащей надпись «организации» (в дипломе бакалавра, дипломе специалиста), или после строк, содержащих надписи «Руководитель организации,» и «осуществляющей образовательную», в строке, содержащей надпись «деятельность» (в дипломе магистра, дипломе об окончании аспирантуры), - фамилия и инициалы руководителя организации.

2.6 Диплом подписывается черными чернилами или тушью председателем ГЭК и ректором вуза. На отведенном для печати месте ставится оттиск печати вуза с изображением Государственного герба Российской Федерации.

Диплом и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности ректора или должностным лицом, уполномоченным ректором на основании соответствующего приказа. При этом перед надписью «Руководитель» указывается символ «/» (косая черта); в строке, содержащей надпись «Руководитель», - с выравниванием вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности ректора или лица, уполномоченного ректором вуза.

Подписание диплома факсимильной подписью не допускается. Подписи ректора на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

Ответственность за своевременное подписание бланков дипломов председателем ГЭК (до 3-х дней после дня защиты) возложена на заведующего выпускающей кафедры. Ответственность за своевременное подписание бланков дипломов у ректора несет инженер ОпРсВ УМУ.

2.11 Диплом о высшем образовании выдается лично владельцу или другому лицу по доверенности (форма устанавливается вузом), которая хранится в личном деле выпускника вуза (Приложение 2).

3 Заполнение и выдача бланка приложения к диплому о высшем образовании

3.1 В левой колонке первой страницы бланка приложения указываются следующие сведения:


1) в строках под изображением Государственного герба Российской Федерации – полное официальное наименование организации, наименование населенного пункта (г. Магнитогорск);

2) после надписи «ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ» на отдельной строке - слова «бакалавра» или «бакалавра с отличием», или «специалиста», или «специалиста с отличием», или «магистра», или «магистра с отличием», или «об окончании аспирантуры»;

3) после строк, содержащих надписи «Регистрационный номер» и «Дата выдачи», соответственно – регистрационный номер и дата выдачи диплома.

3.2 В правой колонке первой страницы бланка приложения в разделе 1 «Сведения о личности обладателя диплома» указываются следующие сведения:

1) в строках, содержащих соответствующие надписи – фамилия, имя, отчество выпускника (в именительном падеже) и его дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), слово «года»);

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»			
	Учебно-методическое управление	Версия 2	СМК-О-РЕ-04-14	Лист 5 Всего листов 16

2) После строки, содержащей надпись «Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации» (в дипломе бакалавра, дипломе специалиста, дипломе магистра) или «Предыдущий документ об образовании и о квалификации» (в дипломе об окончании аспирантуры), на отдельной строке – наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого выпускник был принят на обучение по образовательной программе, и год выдачи указанного документа (четырёхзначное число цифрами, слово «год»). В случае, если предыдущий документ был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан документ.

Достоверность данных проверяет специалист по работе со студентами факультета/института.

3.3 В правой колонке первой страницы бланка приложения в разделе 2 «Сведения о квалификации» указываются следующие сведения:

1) после строк, содержащих надпись «Решением Государственной экзаменационной комиссии присвоена квалификация» (в дипломе бакалавра, дипломе специалиста, дипломе магистра), - наименование присвоенной квалификации;

2) после строк, содержащих надпись «Решением Государственной экзаменационной комиссии присвоена квалификация» и наименования присвоенной квалификации, - код и наименование специальности или направления подготовки, по которым освоена образовательная программа;

3) после строки, содержащей надпись «Срок освоения программы бакалавриата/специалитета в очной форме обучения» (в приложении к диплому бакалавра, диплому специалиста) или «Срок освоения программы магистратуры в очной форме обучения» (в приложении к диплому магистра), или «Срок освоения программы подготовки научно-педагогических кадров в очной форме обучения» (в приложении к диплому об окончании аспирантуры), на отдельной строке срок освоения образовательной программы, установленный для очной формы обучения: число лет (цифрами), слово «лет» или «года», число месяцев (цифрами), слово «месяцев» или «месяца».


3.4 На второй и третьей страницах бланка приложения в разделе 3 «Сведения о содержании и результатах освоения программы бакалавриата/специалитета» (в приложении к диплому бакалавра, диплому специалиста) или «Сведения о содержании и результатах освоения программы магистратуры» (в приложении к диплому магистра), или «Сведения о содержании и результатах освоения программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре» (в приложении к диплому об окончании аспирантуры) указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником образовательной программы в следующем порядке:

1) на отдельных строках сведения о каждой изученной дисциплине (модуле) образовательной программы (за исключением факультативных дисциплин (модулей) в последовательности, соответствующей учебному плану по данному направлению (специальности):

в первом столбце таблицы – наименование дисциплины (модуля);

во втором столбце таблицы – объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова «з.е.»);

в третьем столбце таблицы – оценка по дисциплине (модулю), полученная при аттестации.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»			
	Учебно-методическое управление	Версия 2	СМК-О-РЕ-04-14	Лист 6 Всего листов 16

В приложении к диплому, выдаваемому выпускнику, обучавшемуся в соответствии с Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования сведения об изученных дисциплинах образовательной программы (за исключением факультативных дисциплин) указываются в следующем порядке:

сведения по дисциплинам федерального компонента Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования;

сведения по дисциплинам регионального компонента Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования;

сведения по дисциплинам, устанавливаемые вузом;

сведения о специальных дисциплинах.

Во втором столбце таблицы указывается трудоемкость дисциплин в академических часах (цифрами), слово «час.».

2) сведения о пройденных выпускниками учебной и производственной практиках:

а) на отдельной строке – общие сведения о практиках:

в первом столбце таблицы – слово «Практики»;

во втором столбце таблицы – суммарный объем практик в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова «з.е.»);

в третьем столбце таблицы – символ «х»;

б) на отдельной строке в первом столбце таблицы – слова «в том числе:»;

в) на отдельных строках – сведения о каждой практике:

в первом столбце таблицы – наименование практики и ее направленность;

во втором столбце таблицы – объем практики в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова «з.е.»);

в третьем столбце таблицы – оценка за практику.

В приложении к диплому, выдаваемому выпускнику, обучавшемуся в соответствии с Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования, во втором столбце таблицы указывается суммарная трудоемкость практик и трудоемкость каждой практики в неделях (цифрами), слово «неделя» или «недели».

3) сведения о прохождении государственной итоговой аттестации:


а) на отдельной строке – общие сведения о государственной итоговой аттестации;

в первом столбце таблицы – слова «Государственная итоговая аттестация»;

во втором столбце таблицы – объем государственной итоговой аттестации в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова «з.е.»). В приложении к диплому, выдаваемому выпускнику, обучавшемуся в соответствии с Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования, во втором столбце таблицы указывается трудоемкость государственной итоговой аттестации в неделях (цифрами), слово «неделя» или «недели»;

в третьем столбце таблицы – символ «х».

б) на отдельной строке в первом столбце таблицы – слова «в том числе:»;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»			
	Учебно-методическое управление	Версия 2	СМК-О-РЕ-04-14	Лист 7 Всего листов 16

в) на отдельных строках – сведения о прохождении предусмотренных образовательной программой аттестационных испытаний государственной итоговой аттестации:

в первом столбце таблицы – наименование аттестационного испытания (государственный экзамен, выпускная квалификационная работа (с указанием ее вида и наименования темы (в кавычках)). Ответственность за своевременное и правильное внесение данных в информационную систему «Студент» несет секретарь ГЭК выпускающей кафедры;

во втором столбце таблицы – символ «х»;

в третьем столбце таблицы – оценка за аттестационное испытание.

В приложении к диплому, выдаваемому выпускнику, обучавшемуся в соответствии с Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования:

в случае проведения государственного экзамена, являющегося междисциплинарным, указывается его наименование – «Итоговый междисциплинарный экзамен по направлению подготовки (специальности)»;

в случае если по специальности или направлению подготовки не предусмотрены выполнение и защита выпускной квалификационной работы, в первом столбце таблицы на отдельной строке указывается «Выполнение и защита выпускной квалификационной работы не предусмотрены»;

4) на отдельной строке сведения об объеме образовательной программы:

в первом столбце таблицы – слова «Объем образовательной программы»;

во втором столбце таблицы - объем образовательной программы в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова «з.е.»).

В приложении к диплому, выдаваемому выпускнику, обучавшемуся в соответствии с Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования, указываются сведения не об объеме образовательной программы, а о сроке освоения образовательной программы:

в первом столбце таблицы – слова «Срок освоения образовательной программы»;

во втором столбце таблицы – срок освоения образовательной программы в неделях (цифрами), слово «неделя» или «недели»;


в третьем столбце таблицы – символ «х»;

5) на отдельной строке сведения об объеме работы обучающихся во взаимодействии с преподавателями (далее – контактная работа обучающихся с преподавателем) при реализации образовательной программы:

в первом столбце таблицы – слова «в том числе объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем»;

во втором столбце таблицы – количество часов контактной работы обучающихся с преподавателем (количество часов (цифрами), слово «час.»). В приложении к диплому, выдаваемому выпускнику, обучавшемуся в соответствии с Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования, указываются сведения не об объеме контактной работы обучающихся с преподавателем, а о количестве аудиторных часов:

в первом столбце таблицы – слова «в том числе аудиторных часов»;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»			
	Учебно-методическое управление	Версия 2	СМК-О-РЕ-04-14	Лист 8 Всего листов 16

во втором столбце таблицы – количество аудиторных часов (цифрами), слово «час.»;

в третьем столбце таблицы - символ «х»;

б) по согласованию с выпускником – сведения об освоении факультативных дисциплин:

а) на отдельной строке в первом столбце таблицы – слова «Факультативные дисциплины»;

б) на отдельной строке в первом столбце таблицы – слова «в том числе.»;

в) на отдельных строках сведения о каждой изученной факультативной дисциплине:

в первом столбце таблицы – наименование дисциплины;

во втором столбце таблицы – объем дисциплины в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова «з.е.»). В приложении к диплому, выдаваемому выпускнику, обучавшемуся в соответствии с Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования, во втором столбце таблицы указывается трудоемкость дисциплин в академических часах (цифрами), слово «час.»;

в третьем столбце таблицы – оценка по дисциплине.

3.8 При заполнении раздела 3 бланка приложения вспомогательные слова («дисциплина», «модуль», «блок») не используются.

3.9 На четвертой странице бланка приложения к диплому бакалавра, диплому специалиста, диплому магистра в разделе 4 «Курсовые работы (проекты)» (далее раздел 4 бланка приложения) указываются сведения по каждой курсовой работе (проекту), выполненной выпускником при освоении образовательной программы:

в первом столбце таблицы – наименование дисциплины (модуля) (дисциплин (модулей)), по которой выполнялась курсовая работа (проект);

во втором столбце таблицы – оценка за курсовую работу (проект).

3.10 На четвертой странице бланка приложения к диплому об окончании аспирантуры в разделе 4 «Научно-исследовательская работа» указываются сведения по каждому виду научно-исследовательской работы, выполненной выпускником при освоении образовательной программы:

в первом столбце таблицы – наименование научно-исследовательской работы;


во втором столбце таблицы – оценка за выполнение научно-исследовательской работы.

3.11 Ответственность за своевременное и правильное внесение всех данных, указываемых в приложении к диплому, в информационную систему «Студент» несет специалист по работе со студентами факультета/института.

3.12 На четвертой странице бланка приложения в разделе 5 «Дополнительные сведения» указываются следующие сведения:

1) если за время обучения выпускника в организации полное официальное наименование организации изменилось:

в приложении к диплому бакалавра, диплому специалиста на отдельной строке – слова «Образовательная организация переименована в ___ году.» (год – четырехзначное число цифрами), далее на отдельной строке – слова «Старое полное официальное наименование образовательной организации-» с указанием старого полного официального наименования организации;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»			
	Учебно-методическое управление	Версия 2	СМК-О-РЕ-04-14	Лист 9 Всего листов 16

в приложении к диплому магистра, диплому об окончании аспирантуры на отдельной строке слова «Организация, осуществляющая образовательную деятельность, переименована в ___ году.» (год – четырехзначное число цифрами), далее на отдельной строке – слова «Старое полное официальное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность -» с указанием старого полного официального наименования организации.

При неоднократном переименовании организации за период обучения выпускника сведения о переименовании указываются необходимое число раз в хронологическом порядке;

2) по согласованию с выпускником:

а) на отдельной строке – сведения о форме обучения и (или) о форме получения образования, и (или) о сочетании форм обучения, и (или) о сочетании форм обучения, и (или) о сочетании самообразования с одной или несколькими формами обучения:

в случае освоения образовательной программы по какой-либо форме обучения – слова «Форма обучения:» и наименование формы обучения, по которой была освоена образовательная программа (очная, очно-заочная, заочная);

в случае освоения образовательной программы в форме самообразования – слова «Форма получения образования: самообразование.»;

в случае освоения образовательной программы с сочетанием форм обучения – слова «Сочетание форм обучения:» и наименования соответствующих форм обучения через запятую (очная, очно-заочная, заочная);

в случае освоения образовательной программы с сочетанием самообразования с одной или несколькими формами обучения – слова «Сочетание самообразования и _____ формы обучения:» или «Сочетание самообразования и _____ форм обучения:» с указанием наименования соответствующей формы обучения или наименований соответствующих форм обучения через запятую (очная, очно-заочная, заочная) в родительном падеже;


б) на отдельной строке:

в приложении к диплому бакалавра, диплому магистра, а также в приложении к диплому специалиста в случае отсутствия специализаций - слова «Направленность (профиль) образовательной программы:» и направленность (профиль) образовательной программы;

в приложении к диплому специалиста в случае наличия специализаций - слово «Специализация:» и наименование специализации;

в) в случае если выпускник прошел ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану, на отдельной строке – слова «Пройдено ускоренное обучение по образовательной программе»;

г) в случае если часть образовательной программы освоена выпускником в другой организации при реализации образовательной программы с использованием сетевой формы либо освоена выпускником в процессе обучения по иной образовательной программе, на отдельной строке – сведения об освоении части образовательной программы в другой организации: слова «Часть образовательной программы в объеме _____ зачетных единиц освоена в _____.» с

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»			
	Учебно-методическое управление	Версия 2	СМК-О-РЕ-04-14	Лист 10 Всего листов 16

указанием количества зачетных единиц (цифрами) и полного официального наименования организации.

В случае если выпускник, освоивший часть образовательной программы в другой организации, обучался в соответствии с Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования, сведения об освоении части образовательной программы в другой организации указываются в следующей форме: «Часть образовательной программы в объеме ___ недель освоена в _____.» с указанием количества недель (цифрами) и полного официального наименования организации.

3.13 На четвертой странице бланка приложения указываются фамилия и инициалы ректора вуза в строке, содержащей соответствующую надпись, с выравнением вправо.

3.14 На каждой странице бланка приложения к диплому после надписи «Страница» указывается номер страницы. На четвертой странице бланка приложения после надписи «Настоящее приложение содержит» указывается общее количество страниц приложения к диплому.

4 Заполнение и выдача бланка справки об обучении в образовательной организации

4.1 Справка об обучении в образовательной организации выдается:

— лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты;

— лицам, освоившим часть образовательной программы и(или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.2 Справка об обучении в образовательной организации не выдается студентам (слушателям), отчисленным из вуза до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра.

4.3 Все записи, предусмотренные формой справки об обучении в образовательной организации производятся так, как это указано в разделе 3 настоящего Регламента.

4.4 В случае, если лицо, получающее справку об обучении в образовательной организации, не выполняло курсовых работ, не проходило какой-либо практики, не сдавало итоговых государственных экзаменов или не выполняло выпускной квалификационной работы, после соответствующих слов вписываются соответственно:

— "не выполнял(а)";


— "не проходил(а)";

— "не сдавал(а)";

— "не выполнял(а)".

4.5 Дисциплины, сданные студентом (слушателем) на оценку "неудовлетворительно", и дисциплины (или часть дисциплины), которые студент (слушатель) прослушал, но не был по ним аттестован при промежуточной аттестации, в справку об обучении в образовательной организации не вносятся.

4.6 После слов "Выполнение выпускной квалификационной работы" для выпускников, представивших к защите свои работы, но не защитивших их, делается запись "не выполнял(а)".

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»			
	Учебно-методическое управление	Версия 2	СМК-О-РЕ-04-14	Лист 11 Всего листов 16

4.7 После записей всех изученных дисциплин указывается номер и дата приказа вуза об отчислении в следующей редакции: "Приказ об отчислении от ... N ...". Причина отчисления не указывается.

4.8 В случае, если студент (слушатель), не отчисляясь из вуза, просит выдать ему справку об обучении в образовательной организации, то после позиции "Завершил(а) обучение в" пишутся слова "Продолжает обучение", а вместо номера и даты приказа вуза об отчислении указывается: "Справка выдана по требованию".

Ответственность за своевременное и правильное внесение данных в информационную систему «Студент» и учебную карточку студента несет специалист по работе со студентами факультета/института.

Ответственность за своевременное и правильное оформление справки об обучении в образовательной организации в соответствии с данными, внесенными в учебную карточку и, утвержденным рабочим учебным планом, по которому осуществлялась подготовка по данной образовательной программе, несет инженер ОпРсВ УМУ.

4.9 Справка об обучении в образовательной организации выдается лично владельцу или другому лицу по доверенности (форма устанавливается вузом), которая хранится в личном деле студента (слушателя) (Приложение 2).

5 Заполнение карточки выпускника

5.1 Карточка выпускника распечатывается специалистом по работе со студентами факультета/института из информационной базы «Студент».

5.2 Выпускник проверяет данные, внесенные в карточку выпускника, и заполняет заявление о предоставлении/не предоставлении ему последипломного отпуска и о внесении дополнительных сведений в приложение к диплому, находящееся в карточке выпускника:


- указывает фамилию и инициалы;
- подчеркивает в тексте заявления слова «предоставить» либо «не предоставлять»;
- оставляет незачеркнутым наименования тех сведений, которые желает видеть в своем приложении к диплому;
- ставит дату заполнения и личную подпись.

В случае верного заполнения карточки выпускник после слов «Карточка выпускника заполнена верно» ставит свою подпись и дату проверки.

Ответственность за организацию проверки карточки выпускника и заполнение заявления лежит на заместителе декана факультета/директора института по учебной работе. После проверки и заполнения заявления карточка выпускника передается секретарю ГЭК выпускающей кафедры.

5.3 После слов «Решением Государственной экзаменационной комиссии» секретарь ГЭК выпускающей кафедры проставляет дату протокола решения ГЭК о присуждении квалификации.

Секретарь ГЭК выпускающей кафедры передает карточку выпускника инженеру ОпРсВ УМУ.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»			
	Учебно-методическое управление	Версия 2	СМК-О-РЕ-04-14	Лист 12 Всего листов 16

5.4 Инженер ОпРсВ УМУ вносит в карточку выпускника серию, номер бланка диплома о ВО и приложения к нему, регистрационный номер по книге регистрации выдачи дипломов о ВО и передает ее в отдел кадров студентов.

6 Учет и хранение бланков документов

6.1 Регистрацию выдаваемых дипломов, приложений к ним и справок об обучении в образовательной организации осуществляет инженер ОпРсВ УМУ в специальных книгах (книги регистрации), в которые заносятся следующие данные:

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

Книги регистрации выданных дипломов, приложений к ним и справок об обучении в образовательной организации прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью вуза и хранятся как документы строгой отчетности.

6.2 Передача полученных вузом бланков в другие вузы не допускается.


6.3 Бланки документов о высшем образовании и справок об обучении в образовательной организации хранятся как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

6.4 Инженер ОпРсВ УМУ готовит копии выданных документов о высшем образовании и справок об обучении в образовательной организации в одном экземпляре и передает для хранения в установленном порядке в архиве вуза в личном деле выпускника вуза.

7 Ответственность

7.1 *Проректор по учебной работе* несет ответственность за недопущение превышения полномочий вовлеченного персонала в порядок выдачи, заполнения и хранения документов о высшем образовании и за достоверность данных, внесенных в соответствующие бланки документов.

7.2 *Начальник УМУ* несет ответственность за исполнение требований настоящего Положения вовлеченного персонала в порядок выдачи, заполнения и хранения документов о высшем образовании и за достоверность данных, внесенных в соответствующие бланки документов.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»			
	Учебно-методическое управление	Версия 2	СМК-О-РЕ-04-14	Лист 13 Всего листов 16

7.3 **Деканы факультетов/директоры институтов** несут ответственность за координацию работ по организации заполнения документов о высшем образовании и за достоверность данных, внесенных в соответствующие бланки документов.

7.4 **Заместители деканов факультетов/заместители директоров институтов по учебной работе** несут ответственность за своевременное предоставление достоверных данных, вносимых при заполнении документов о высшем образовании и заполнение карточки выпускника.

7.5 **Специалисты по работе со студентами** несут ответственность за достоверность и своевременное внесение необходимых данных в Информационную систему «Студент».

7.6 **Заведующие выпускающими кафедрами** несут ответственность за своевременное подписание бланков дипломов у председателя ГЭК.

7.7 **Секретарь ГЭК** выпускающей кафедры несет ответственность за своевременное внесение данных в карточку выпускника в части даты решения ГЭК и предоставление карточек выпускника инженеру ОпРсВ УМУ.

7.8 **Начальник ОпРсВ УМУ** несет ответственность за координацию всех работ по организации выдачи, заполнения и хранения документов о высшем образовании и правильность оформления соответствующих бланков документов.

7.8 **Инженер ОпРсВ УМУ** несет ответственность за заполнение, выдачу и хранение документов о высшем образовании.

СМК-О-РЕ-04-14 Система менеджмента качества. Регламент. Порядок выдачи, заполнения и хранения документов о высшем образовании и других документов об обучении в образовательной организации разработали:

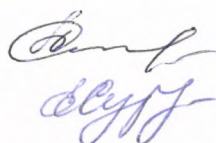
Начальник ОпРсВ УМУ



Н.П. Мухаметдинова

Согласовано:


Начальник УМУ



С.А. Бычик

Зам. начальника УМУ


Е.В. Суродеева

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Учебно-методическое управление	Версия 2	СМК-О-РЕ-04-14

Приложение 1

КАРТОЧКА ВЫПУСКНИКА

<p style="text-align: center; font-size: small;">Только для личного дела</p> <p style="text-align: center;">КАРТОЧКА ВЫПУСКНИКА</p> <p style="text-align: center;">г. Магнитогорск федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Фамилия Имя Отчество</p> <p style="text-align: center;">освоил(а) программу специалитета по специальности</p> <p style="text-align: center;">«Наименование специальности»</p> <p style="text-align: center;">Решением Государственной экзаменационной комиссии присвоена квалификация</p> <p style="text-align: center;">НАИМЕНОВАНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ</p> <p style="text-align: center;">Протокол № ___ от «___» _____ 20__ г.</p> <p style="text-align: center;"><i>Специализация</i> Наименование специализации</p>	<p>Серия и номер диплома _____</p> <p>Серия и номер приложения _____</p> <p>Регистрационный номер _____</p> <p>Дата рождения: _____</p> <p>Паспорт _____</p> <p>СНИЛС _____</p> <p>Предыдущий документ об образовании _____</p> <p>Поступил(а) в _____ г. Завершил(а) обучение в _____ г.</p> <p>Карточка выпускника заполнена верно. Подпись _____ «___» _____ 20__ г.</p> <p>Я, ФИО, даю согласие на внесение следующих дополни- тельных сведений в приложении к диплому: форма обу- чения; программа обучения (полная, ускоренная); сведе- ния о факультативных дисциплинах; сведения об обуче- нии в другом вузе; наименование специализации (ненуж- ное вычеркнуть).</p> <p>Прошу представить/не предоставлять последипломный отпуск.</p> <p style="text-align: center;">_____ (дата)</p> <p style="text-align: center;">_____ (подпись)</p>
--	---

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»			
	Учебно-методическое управление	Версия 2	СМК-О-РЕ-04-14	Лист 15 Всего листов 16

Приложение 2

Форма доверенности на получение дубликата диплома и(или) приложения к нему

ДОВЕРЕННОСТЬ

Я, _____ (паспорт _____, выданный _____),
(ФИО доверителя полностью) (серия, номер)

_____ (кем выдан, когда выдан),
 состоящий на регистрационном учете по адресу:

_____ (адрес регистрации)
 настоящей доверенностью уполномочиваю _____
(ФИО уполномоченного полностью)

(паспорт _____, выданный _____),
(серия, номер)

_____ (кем выдан, когда выдан),
 состоящего на регистрационном учете по адресу:

_____ (адрес регистрации)

получить в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова» дубликат диплома и(или) приложение к нему и совершать все действия, связанные с выполнением данного поручения.

Ксерокопии паспортов доверителя и уполномоченного прилагаю.

Подпись _____ /ФИО полностью/

Согласовано: декан/директор _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

