

**Согласовано**  
Студенческий Совет  
Новороссийского института (филиала)  
АНО ВО МГЭУ  
Протокол №2 от 27.10.2016  
Председатель  М. Касенкина

Приложение  
к приказу от 28.10.2016 № 94/4

Одобрено  
Ученым советом МГЭУ  
27.10.2016  
Протокол № 12



Утверждаю  
Ректор МГЭУ  
  
Л.А. Демидова  
28.10.2016

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке заполнения, учета, хранения и выдачи**  
**документов об образовании и о квалификации**  
**и их дубликатов**  
**в АНО ВО МГЭУ и его институтах (филиалах)**

**1 Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 13 февраля 2014 г. № 112 (ред. от 16.05.2014 г.) «Об утверждении Порядка заполнения, учёта и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 октября 2013 г. № 1100 «Об утверждении образцов и описаний диплома о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним» (зарегистрирован Минюстом РФ 29 ноября 2013 г., регистрационный № 30505).

1.2. Настоящее Положение позволяет единообразно заполнять и выдавать дипломы о высшем образовании выпускникам Московского гуманитарно-экономического университета и его институтов (филиалов) (далее - Университет).

**2 Выдача документов о высшем образовании**

2.1. Дипломы образца установленного Министерством образования и науки РФ (далее установленного образца) выдаются Университетом по реализуемым аккредитованным образовательным программам высшего образования, начиная с 01 января 2014 года.

2.2. Дипломы о высшем образовании выдаются выпускникам Университета, завершившим обучение по образовательным программам высшего образования:

– по программам бакалавриата – диплом бакалавра, диплом бакалавра с отличием;

– по программам специалитета – диплом специалиста, диплом специалиста с отличием.

2.3. Дипломы установленного образца выдаются лицам, принятым на обучение по соответствующим программам как после вступления в силу Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», так и до его вступления в силу (с учётом тождественности наименований образовательных программ, установленной ч. 2 ст. 108 Федерального закона) и освоившим:

– образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета.

2.4. Основанием выдачи диплома является решение государственной экзаменационной комиссии.

2.5. Диплом вместе с приложением к нему выдаётся не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении выпускника.

2.6. Диплом бакалавра с отличием, диплом специалиста с отличием выдаётся выпускнику в случае, если все указанные в приложении к диплому оценки по дисциплинам (модулям), практикам, оценки за курсовые работы (проекты), являются оценками «хорошо» и «отлично» и по результатам итоговой государственной аттестации выпускник Университета имеет только оценки «отлично». Количество оценок «отлично», включая оценки по итоговой государственной аттестации, внесённых в приложение, должны составлять не менее чем 75 % от общего числа оценок, указанных в приложении к диплому. Зачёты в процентный подсчёт оценок не входят.

2.7. Дипломы высшего образования (далее - диплом), выданные до 01 января 2014 года, не подлежат обмену на дипломы нового образца (кроме дипломов лиц, переименовавших своё имя, фамилию, отчество).

2.8. Обмен диплома лицам, изменившими свою фамилию (имя, отчество) на документы с новой фамилией (именем, отчеством), производится по решению ректора вуза на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), при наличии подтверждающих документов изменения фамилии (имени, отчества).

2.9. Решение ректора вуза, заявление лица и копии документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) хранятся в деле выпускника вуза. Документы с прежней фамилией (именем, отчеством) изымаются вузом и уничтожаются в установленном порядке.

2.10. Документы о высшем образовании выдаются лично владельцу или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником (обладателем диплома), или по заявлению выпускника (обладателя диплома) направляются в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.11. Копия выданного диплома, доверенность, заявление о выдаче дубликата, заявление о направлении диплома через операторов почтовой связи обще-

го пользования, уведомление о вручении по которым был выдан диплом (дубликат диплома) хранятся в личном деле выпускника Университета.

2.12. Формы документов о высшем образовании утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 октября 2013 г. № 1100 "Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним" (с изменениями).

### **3. Порядок обеспечения наличия бланков документов о высшем образовании**

3.1. Приобретение бланков документов об образовании и (или) о квалификации (далее – бланки) в Университете осуществляются в соответствии с пунктом 17 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации," приобретение бланков документов об образовании и (или) о квалификации относится к компетенции образовательной организации.

3.2. Закупка бланков в Университете с 01 января 2014г. осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 05 апреля 2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц".

3.3. Учебный отдел Университета ежегодно подаёт заявку на очередной финансовый период о закупке необходимого количества бланков в целом, включая филиалы, в Канцелярию по утвержденной форме.

3.4. Канцелярия принимает участие со стороны Университета в исполнении договора и приемке товара (бланков).

3.5. О нарушении условий договора на поставку бланков заведующий канцелярией информирует ректора и проректора по учебной и методической работе.

### **4. Порядок выдачи бланков документов о высшем образовании**

4.1. Ответственные лица структурных подразделений Университета, на которых возложено получение, учёт, хранение, выдача, правильность оформления и заполнения бланков установленного образца, утверждаются приказом ректора.

4.2. Выдача бланков дипломов по структурным подразделениям Университета осуществляется Заведующим канцелярией.

4.3. Для получения бланков документов необходимо оформить заявку на их получение с указанием количества, соответствующее планируемому выпуску студентов данного структурного подразделения с обязательным указанием количества дипломов с отличием.

4.4. Заведующий канцелярией в течение трёх дней после получения заявки готовит необходимое количество бланков, вносит соответствующую запись в журнал учёта выдачи бланков строгой отчётности с указанием реквизитов документов и их количества и выдаёт документы под подпись руководителю структурного подразделения.

## **5. Заполнение бланков дипломов о высшем образовании и приложений к ним и их дубликатов**

5.1. Бланки диплома о высшем образовании, приложения к нему заполняются в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 13 февраля 2014 г. № 112 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов (с изменениями).

5.2. После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

## **6. Порядок выдачи дипломов выпускникам**

6.1. После проведения Государственной итоговой аттестации (ГИА) руководитель структурного подразделения Университета готовит приказ о присвоении квалификации выпускникам и выдачи дипломов.

6.2. Работники структурного подразделения Университета при заполнении документов установленного образца тщательно и безошибочно вносят выверенные сведения по каждому студенту.

Готовые документы предоставляются на подпись председателю государственной экзаменационной комиссии (ГЭК), ректору и заверяются печатью. С готовых документов в обязательном порядке снимаются копии.

6.3. Оформленный диплом и приложение регистрируются в журнале выдачи дипломов.

6.4. При получении диплома и приложения к нему выпускник и руководитель структурного подразделения Университета, ответственный за выдачу диплома, ставят личные подписи в журнале выдачи дипломов.

6.5. Копии выданных дипломов и приложений к ним в одном экземпляре подшиваются в личное дело структурными подразделениями Университета и передаются в архив Университета по акту приёма – передачи.

6.6. Невостребованные в течение текущего года дипломы выпускников передаются в архив Университета по акту приёма – передачи.

6.7 Правила хранения личных дел определяются Положением о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся Университета.

## **7. Порядок направления документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов через операторов почтовой связи общего пользования**

7.1. Диплом (дубликат) может быть направлен адресату через оператора почтовой связи общего пользования – ФГУП «Почта России».

Услуга почтовой связи по пересылке почтового отправления регламентируется Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными постановлением Правительства РФ от 15.04.2005 № 221, и не входит в состав образовательной услуги, период предоставления которой предусмотрен формой договора об образовании на обучение по образовательным программам среднего про-

фессионального и высшего образования, утвержденной приказом Минобрнауки России от 21.11.2013 № 1267.

7.2. Услуга почтовой связи по пересылке диплома (дубликата) и стоимость такой услуги договором об образовании (п. 12 Правил оказания платных образовательных услуг, утвержденных Постановлением Правительства РФ) не предусмотрена.

Отправка диплома (дубликата) почтой осуществляется только по заявлению выпускника, (обладателя диплома). Пересылка почтового отправления оплачивается адресатом в соответствии с тарифами на услуги почтовой связи, действующими на дату приема почтового отправления.

Форма заявления об отправке диплома (дубликата) по почте приведена в Приложении 1.

7.3. Диплом (дубликат), выдаваемый Университетом, отправляется адресату почтовым отправлением для пересылки наземным транспортом только в пределах территории Российской Федерации.

7.4. Отправка дипломов (дубликатов) осуществляется ценным письмом или бандеролью с уведомлением о вручении, с наложенным платежом, с учетом ограничений, установленных ФГУП «Почта России» для приема внутренних регистрируемых почтовых отправлений.

7.5. Для направления в адрес выпускника (обладателя диплома) работником деканата в канцелярию передается следующий комплект документов:

- сопроводительное письмо заявителю о направлении документа об образовании (диплома, дубликата или дубликата приложения к диплому) с указанием количества листов;

- заявление студента о направлении по почте документа об образовании в указанный им адрес – оригинал и копия;

- документ об образовании (диплом, дубликат или дубликат приложения к диплому), выданный заявителю, – оригинал.

7.6. Работник канцелярии проверяет:

- отсутствие повреждений в передаваемом на отправку документе об образовании;

- соответствие Ф.И.О. заявителя Ф.И.О. в документе об образовании;

- наличие и комплектность листов в документе об образовании в соответствии с сопроводительным письмом;

- полноту и четкость реквизитов почтового адреса на заявлении выпускника (обладателя диплома). Реквизиты адреса указываются в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи:

- почтовый индекс;

- название республики, края, области, автономного округа (области);

- название района;

- название населенного пункта (города, поселка и т.п.);

- название улицы, номер дома, номер квартиры.

7.7. После проверки документов работник канцелярии осуществляет регистрацию сопроводительного письма. Не прошедший проверку комплект документов возвращается в деканат без регистрации в канцелярии.

7.8. Канцелярией осуществляется упаковка почтового отправления, оформление адресной стороны оболочки или адресного ярлыка почтового отправления, заполнение бланков описи вложения, бланка уведомления о вручении, бланка наложенного платежа, передача почтового отправления в отделение почтовой связи для направления адресату.

7.9. В общем порядке документы об образовании направляются адресату ценным письмом или бандеролью с уведомлением о вручении, с наложенным платежом.

7.10. Перевод наложенного платежа оформляется в таком же порядке, как денежные переводы. Работник канцелярии заполняет лицевую сторону бланка почтового перевода наложенного платежа. На бланке перевода указываются банковские реквизиты Университета.

7.11. Оригинал почтовой квитанции (чека) передается в бухгалтерию Университета.

7.12. Согласно ст. 34 Федерального закона «О почтовой связи», за неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по оказанию услуг почтовой связи либо исполнение их ненадлежащим образом операторы почтовой связи несут ответственность перед пользователями услуг почтовой связи.

## **8. Учет бланков дипломов и приложений к ним**

8.1. Бланки дипломов и приложений к ним хранятся в Университете как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

8.2. На период оформления документов, бланки строгой отчетности в учебных структурных подразделениях хранятся в металлических закрываемых шкафах.

8.3. Выданные документы оформляются актом на списание бланков строгой отчетности. Акты о списании бланков строгой отчетности составляются в двух экземплярах: один экземпляр передается в бухгалтерию Университета, второй остается в канцелярии.

8.4. Неиспользованные или испорченные при оформлении бланки документов хранятся в канцелярии Университета.

8.5. Испорченные при заполнении бланки дипломов и приложений к дипломам подлежат уничтожению. Для этой цели в Университете создается комиссия под председательством ректора с участием представителя бухгалтерии. Комиссия составляет акт в двух экземплярах. В акте указываются прописью количество и номера уничтожаемых бланков документов. Номера испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту. Первый экземпляр акта сдается в бухгалтерию Университета для бессрочного хранения.

8.6. Для учёта выдачи бланков дипломов, дубликатов дипломов и приложений к ним в Университете ведутся специальные книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации, которые хранятся в канцелярии.

8.7. В книгу регистрации выданных дипломов (книга регистрации) заносятся следующие данные:

а) порядковый регистрационный номер;

б) фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника; в случае получения диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому) по доверенности – также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан дубликат;

в) серия и номер бланка диплома (дубликата диплома);

г) серия и номер бланка приложения к диплому (дубликата приложения к диплому);

д) дата выдачи диплома (дубликата диплома);

е) наименование специальности или направления подготовки;

ж) наименование присвоенной квалификации;

з) дата и номер протокола Государственной экзаменационной комиссии;

и) дата и номер приказа об отчислении выпускника;

к) подпись руководителя структурного подразделения, выдающего диплом, дубликат диплома, дубликата приложения к диплому;

л) подпись лица, получившего диплом (дубликат диплома, дубликат приложения к диплому) – если документ выдан лично выпускнику, либо доверенного лица (если документ выдан по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ отправлен через операторов почтовой связи общего пользования).

8.8. Книги регистрации выдачи дипломов прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью для документов Университета с указанием количества листов в книге регистрации и хранятся как документы строгой отчетности.

8.9. Передача полученных Университетом бланков в другие образовательные организации не допускается.

8.10. В конце каждого календарного года в Университете проводится инвентаризация бланков строгой отчетности.

8.11. Копии выданных документов об образовании в одном экземпляре подлежат хранению в установленном порядке в личном деле выпускника, которое хранится в архиве.

---

**Форма заявления об отправке диплома (дубликата) по почте**

Ректору МГЭУ профессору  
Демидовой Л. А.

от студента \_\_\_\_\_  
*ф.и.о. полностью*

№ договора \_\_\_\_\_

Направление подготовки \_\_\_\_\_

Форма обучения \_\_\_\_\_  
*очная, заочная*

№ группы \_\_\_\_\_

Дата защиты \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу отправить по почте диплом (дубликат диплома, дубликат приложения к диплому) на почтовый адрес (с указанием индекса).

С порядком направления документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов через операторов почтовой связи общего пользования ознакомлен, с условиями отправки по почте согласен.

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись                      расшифровка подписи