

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Тамбовский государственный технический университет»



ПРИНЯТО

на заседании Ученого совета
ФГБОУ ВО «ТГТУ»
« 01 » апреля 20 19 г.
(протокол № 3)

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора
ФГБОУ ВО «ТГТУ»
« 02 » апреля 20 19 г.
№ 68-04

РЕГЛАМЕНТ

**работы с документами об уровне образования и
квалификации (с дипломами) и внесения
информации в федеральную информационную
систему «Федеральный реестр сведений о
документах об образовании и (или) о
квалификации, документах об обучении» в
Тамбовском государственном техническом
университете**

Введено в действие с 01 сентября 2019 года

город Тамбов

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент работы в Тамбовском государственном техническом университете с документами об уровне образования и квалификации (с дипломами) (далее по тексту – «Регламент» в соответствующем падеже) разработан в соответствии с действующими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также локальными актами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Тамбовский государственный технический университет» (далее по тексту – «Университет» в соответствующем падеже), а именно, в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 27Э-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.02.2014 № 112 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов»;

– приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.10.2013 № 1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;

– Правилами формирования и ведения федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26 августа 2013 г. № 729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;

– локальным нормативным актом университета «Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов в Тамбовском государственном техническом университете».

1.2. Настоящий Регламент разработан в целях координации деятельности и обеспечения взаимодействия работников структурных подразделений Университета при производстве работ с документами об уровне образования и квалификации и приложений к ним, являющимися бланками строгой отчетности (далее по тексту – «дипломы» в соответствующем падеже).

1.3. Определения, используемые в настоящем Регламенте:

– **бланк диплома** - незаполненный бланк диплома о высшем образовании, диплома о среднем профессиональном образовании вместе с бланком приложения к диплому о высшем образовании, диплому о среднем профессиональном образовании;

– **диплом** - заполненный, надлежаще оформленный, зарегистрированный диплом о высшем образовании, диплом о среднем профессиональном образовании вместе с приложением к диплому о высшем образовании, диплому о среднем профессиональном образовании;

– **Ответственный по университету** - специалист по кадрам отдела по управлению персоналом Управления кадровой политики, которому согласно должностной инструкции вменена обязанность по работе с личными делами обучающихся, учете бланков дипломов, дипломов, а также возложена персональная ответственность за сохранность и учет указанных документов, и который должен являться материально-ответственным лицом и заключить с ректором Университета договор о полной индивидуальной материальной ответственности;

– **Ответственный по структурному подразделению** - работник института/ факультета/ колледжа/ Управления подготовки и аттестации кадров высшей квалификации, которому приказом ректора Университета вменена обязанность по заполнению бланков дипломов, оформлению, регистрации и выдачи дипломов

обучающимся, в связи с чем на него возложена персональная ответственность за правильность заполнения бланков дипломов, своевременную выдачу дипломов и сохранность документов в период их нахождения в данном структурном подразделении, и который должен являться материально-ответственным лицом и заключить с ректором Университета договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

2. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ РАБОТНИКОВ ПРИ ОФОРМЛЕНИИ ДИПЛОМОВ

2.1 До 10 октября текущего учебного года каждый Ответственный по структурному подразделению исходя из предполагаемого количества выпускников в данном структурном подразделении, представленного в статистических отчетах по формам ВПО-1 «Сведения об образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования» и СПО-1 «Сведения об образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования», в целях формирования общей заявки Университета на госзакупку обязан подать в Учебно-методическое управление заявку с указанием необходимого количества:

- бланк диплома бакалавра, без обложки;
- бланк диплома бакалавра с отличием, без обложки;
- бланк диплома специалиста, без обложки;
- бланк диплома специалиста с отличием, без обложки;
- бланк диплома магистра, без обложки;
- бланк диплома магистра с отличием, без обложки;
- бланк диплома об окончании аспирантуры;
- бланк приложения к диплому бакалавра, диплому бакалавра с отличием, диплому специалиста, диплому специалиста с отличием, без обложки;
- бланк приложения к диплому магистра, диплому магистра с отличием, без обложки;
- бланк приложения к диплому об окончании аспирантуры;
- бланк диплома о среднем профессиональном образовании;
- бланк диплома о среднем профессиональном образовании с отличием;
- бланк приложения к диплому о среднем профессиональном образовании, диплому о среднем профессиональном образовании с отличием;
- твердая обложка стандартная для диплома о высшем образовании;
- твердая обложка стандартная для диплома о высшем образовании с отличием;
- твердая обложка для диплома об окончании аспирантуры;
- обложка к диплому о среднем профессиональном образовании;
- обложка к диплому о среднем профессиональном образовании с отличием;
- папка для приложения к диплому ВО;
- папка для приложения к диплому с отличием ВО.

2.2 Начальник Учебно-методического управления на основании поданных заявок должен сформировать и подать общую заявку в Контрактную службу для осуществления госзакупки общего количества документов, указанных в п.2.1. Регламента, на следующий календарный год.

2.3 Доставка закупленных документов, указанных в п.2.1. Регламента, осуществляется на склад Университета, где работник склада в день их доставки производит приемку по количеству и качеству всего полученного по госзакупке, их оприходование в соответствии с правилами бухгалтерского учета и обеспечивает их хранение по правилам хранения бланков строгой отчетности.

2.4 Ответственный по университету оформляет требование на отпуск со склада Университета бланков дипломов в количестве, согласованном с начальником Учебно-методического управления, осуществляет их приемку и получение со склада, а также доставку до кабинета, расположенного в учебном корпусе по адресу: г. Тамбов, ул. Советская, д. 106 и оснащенного системой охранной сигнализации, сейфом, надежно запирающимися металлическими шкафами и надежными запорами на окнах и двери (далее по тексту – «специально оборудованный кабинет» в соответствующем падеже).

2.4.1. Обложки для дипломов и папки для приложений к дипломам получает со склада Университета каждый Ответственный по структурному подразделению самостоятельно на основании надлежаще оформленных требований. Ответственный по структурному подразделению обязан обеспечить доставку, а также надлежащее хранение полученных обложек для дипломов, папок для приложений к дипломам по месту нахождения структурного подразделения в специально отведенных помещениях до дня выдачи диплома выпускнику.

2.5 В день получения со склада и доставки бланков дипломов до специально оборудованного кабинета Ответственный по университету обязан:

а) способом, исключающим повреждение, порчу или утрату бланков дипломов, разместить их на хранение в металлических шкафах;

б) выдать каждому Ответственному по структурному подразделению бланки дипломов в количестве, указанному в требовании. Требование о конкретном количестве дипломов должно содержать визу начальника УМУ и соответствовать количеству бланков дипломов, которое было указано в заявках на госзакупку согласно п.2.1. настоящего Регламента.

2.6 В целях рационального использования рабочего времени всех лиц, задействованных в исполнении настоящего Регламента, Ответственный по университету обязан накануне доставки со склада бланков дипломов определить очередность их выдачи Ответственным по структурным подразделениям и путем телефонной связи известить каждого Ответственного по структурному подразделению о времени его прибытия для получения указанных бланков строгой отчетности.

2.7 Выдача бланков дипломов Ответственному по структурному подразделению должна производиться Ответственным по университету с регистрацией в журнале учета выдачи этих документов. Таковой журнал подлежит хранению в специально оборудованном кабинете в сейфе или металлическом шкафу.

2.7.1 Журнал учета выдачи бланков дипломов должен содержать информацию о сериях и номерах, количестве бланков дипломов, дате выдачи, личную подпись и собственноручное написание фамилии, имени, отчества получившего бланки дипломов Ответственного по структурному подразделению.

2.8 Хранение и заполнение в структурных подразделениях бланков дипломов, книг регистрации выданных дипломов, а также хранение подписанных и зарегистрированных дипломов и приложений к дипломам до момента выдачи их выпускникам осуществляется по правилам, предусмотренным Порядком заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов в Тамбовском государственном техническом университете (далее по тексту – «Порядок» в соответствующем падеже). При этом необходимо иметь в виду, что каждый Ответственный по структурному подразделению обязан не позднее 01 июня каждого учебного года получить в Управлении кадровой политики у Ответственного по университету Книгу регистрации выданных дипломов, Книга регистрации выданных дипломов должна быть пронумерована, пронумерована и скреплена печатью ТГТУ. Нумерация регистрации выданных дипломов должны вестись нарастающим итогом вплоть до окончания данной книги.

В случае проведения государственной итоговой аттестации не в летний период Книги регистрации выданных дипломов разрешается получать за 30 календарных дней до начала выдачи дипломов.

2.9 Бланки дипломов согласно раздела 2 указанного выше Порядка заполняются Ответственным по структурному подразделению совместно с секретарем Государственной экзаменационной комиссии (далее по тексту – «ГЭК» в соответствующем падеже). Действия Ответственного по структурному подразделению и секретаря ГЭК конкретизированы в разделе 6 Порядка.

2.10 После заполнения бланка диплома Ответственный по структурному подразделению должен их тщательно проверить на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене.

2.10.1 Замену испорченного бланка на новый осуществляет Ответственный по университету на основании надлежаще оформленного требования в день сдачи Ответственным по структурному подразделению испорченного бланка. К требованию должно прилагаться письменное объяснение работника, допустившего порчу бланка, о причине таковой допущенной порчи.

2.10.2 При обнаружении до выдачи диплома ошибок, допущенных при заполнении бланков, диплом и/или приложения к нему заполняются на новом бланке и выдаются выпускнику Ответственным по структурному подразделению с регистрацией нового бланка в книге регистрации выданных дипломов за прежним регистрационным номером. При этом информация о регистрации выдачи диплома, порча которого допущена, аккуратно зачеркивается, а информация о регистрации выдачи нового диплома вносится над зачеркнутой информацией и удостоверяется согласно п. 2.12 настоящего Регламента.

2.11 Ответственный по структурному подразделению обязан подготовить заполненный и зарегистрированный диплом к выдаче, для чего диплом должен быть помещен в твердую обложку, приложения к нему должны быть помещены в специальную папку для приложения к дипломам, которые находятся на хранении в структурном подразделении согласно п. 2.4.1 настоящего Регламента.

2.11.1 Надлежаще подготовленный к выдаче диплом с приложением к нему должен быть выдан Ответственным по структурному подразделению:

- при прохождении выпускником государственной итоговой аттестации в соответствии с календарным учебным графиком - не позднее 8 рабочих дней после даты завершения государственной итоговой аттестации, установленной календарным учебным графиком;

- при завершении прохождения выпускником государственной итоговой аттестации позднее срока, установленного календарным учебным графиком (в случае аннулирования результата проведения государственного аттестационного испытания по апелляции о нарушении процедуры его проведения или неявки на государственное аттестационное испытание по уважительной причине), - не позднее 8 рабочих дней после фактической даты завершения прохождения выпускником государственной итоговой аттестации.

Выдача диплома с приложением к нему производится лично выпускнику, завершившему обучение по образовательной программе и успешно сдавшему государственную итоговую аттестацию, при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо на руки уполномоченному представителю выпускника, полномочия которого подтверждены нотариально оформленной доверенностью, при предъявлении уполномоченным лицом документа, удостоверяющего личность. Факт выдачи диплома должен быть подтвержден личной подписью лица, получившего диплом, в книге регистрации выданных дипломов.

2.12 Книга регистрации выданных дипломов подлежит заполнению Ответственным по структурному подразделению в соответствии с п.п. 4.3-4.5 раздела 4 Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов в Тамбовском государственном техническом университете, утвержденного приказом ректора ФГБОУ ВПО «ТГТУ» 29.12.2015 г. № 528-04. Исправления, допущенные при заполнении книг регистрации выданных дипломов, заверяются руководителем и скрепляются печатью того структурного подразделения, в котором производилось заполнение.

2.12.1 Книги регистрации выданных дипломов согласно п. 4.5 раздела 4 указанного выше Порядка подлежат хранению как документ строгой отчетности у Ответственного по университету.

2.13 Ответственный по структурному подразделению в срок не позднее 15 августа каждого учебного года обязан сдать:

2.13.1 Ответственному по университету:

- а) заполненную книгу регистрации выданных дипломов;
- б) заполненные и зарегистрированные, но не выданные выпускникам по независящим от работников Университета причинам дипломы;
- в) отчеты по дипломам с полной информацией о:
 - количестве, сериях, номерах полученных бланков дипломов;
 - количестве заполненных и зарегистрированных дипломов;
 - количестве выданных дипломов;
 - количестве дипломов, которые не были выданы, с указанием серии и номера каждого диплома и фамилии, имени, отчестве выпускника, который не получил этот диплом;
 - количестве испорченных дипломов с указанием серии и номера каждого испорченного диплома и фамилии, имени, отчестве выпускника, которому диплом готовился к выдаче;
- г) оставшиеся неиспользованными бланки дипломов и приложений к ним.

2.13.2 На склад Университета:

- а) оставшиеся неиспользованными обложки для дипломов;
- б) оставшиеся неиспользованными папки для приложений к дипломам.

В случае проведения государственной итоговой аттестации не в летний период Книги регистрации выданных дипломов подлежат передаче Ответственному по университету не позднее 30 календарных дней после выдачи дипломов.

2.14 Ответственный по университету обязан:

2.14.1 Обеспечить в специально оборудованном кабинете надлежащее хранение в сейфе или надежно запирающемся металлическом шкафу заполненных книг регистрации выданных дипломов и невыданных выпускникам дипломов с приложениями.

2.14.2 В отношении испорченных при заполнении бланков дипломов и приложений к ним в течение 5-ти рабочих дней со дня получения документов, перечисленных в п.2.13. настоящего Регламента:

- а) принять меры к организации комиссии по списанию и уничтожению испорченных бланков строгой отчетности;
- б) подготовить по правилам бухгалтерского учета сводный акт о списании бланков строгой отчетности и представить его главному бухгалтеру Университета. К сводному акту должен прилагаться лист с наклеенными на него номерами дипломов, вырезанными из испорченных бланков;
- г) организовать уничтожение бланков строгой отчетности путем их сжигания в специально отведенном для этого месте.

2.14.3 Возвратить на склад Университета неиспользованные бланки дипломов и приложений к дипломам, сданные Ответственными по структурным подразделениям.

2.14.4 Подготовить сводный отчет по дипломам с полной информацией согласно подпункту «в» п.2.13. настоящего Регламента, представить его ректору Университета на утверждение, обеспечить надлежащее хранение утвержденного сводного отчета в течение 3-х лет с даты отчета согласно ст.206 Перечня типовых управленческих архивных документов, утвержденных приказом Минкультуры России от 25.08.2010 г. № 558.

2.15 На основании сводного отчета и сводного акта о списании бланков строгой отчетности ректор Университета вправе применить к работникам, виновным в порче бланков дипломов и/или приложений к нему, меры дисциплинарного и материального взыскания в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

3. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ В ФЕДЕРАЛЬНУЮ ИНФОРМАЦИОННУЮ СИСТЕМУ «ФЕДЕРАЛЬНЫЙ РЕЕСТР СВЕДЕНИЙ О ДОКУМЕНТАХ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И (ИЛИ) О КВАЛИФИКАЦИИ, ДОКУМЕНТАХ ОБ ОБУЧЕНИИ»

3.1 Формирование и ведение федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (далее по тексту – «Система» в соответствующем падеже), в том числе внесение в нее сведений, обработка, хранение и использование содержащихся в ней сведений, доступ к этим сведениям и их защита, осуществляются с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации и законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

3.2 Доступ к Системе для размещения сведений осуществляется Учебно-методическим управлением с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, выдача квалифицированного сертификата ключа проверки которой осуществляется удостоверяющими центрами, аккредитованными в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

3.3 Включению в информационную систему подлежат сведения, указанные в документах об образовании (далее по тексту – «Сведения» в соответствующем падеже):

- наименование документа об образовании;
- номер и серия бланка документа об образовании;
- регистрационный номер и дата выдачи документа об образовании;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому выдан документ об образовании;
 - дата рождения (число, месяц, год рождения) лица, освоившего образовательную программу среднего профессионального образования, высшего образования, которому выдан документ об образовании;
 - пол лица, освоившего образовательную программу среднего профессионального образования, высшего образования, которому выдан документ об образовании;
 - код профессии, специальности, направления подготовки, указанных в документе об образовании, подтверждающем освоение соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования, высшего образования;
 - наименование образовательной программы, наименование профессии, специальности, направления подготовки (при наличии), наименование присвоенной квалификации (при наличии), срок обучения, год поступления на обучение, год окончания обучения;

- сведения, подтверждающие факт утраты документа об образовании (для документа, по которому подтвержден факт утраты);
- сведения, подтверждающие факт обмена и уничтожения документа (для документа, по которому подтвержден факт обмена и уничтожения).

3.4 Форма представления Сведений регламентируется Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки и доводится до Ответственных по структурному подразделению начальником Учебно-методического управления.

3.5 Сведения представляются в Учебно-методическое управление в электронном виде не позднее 30 календарных дней с даты выдачи документа об образовании.

3.6 Ответственный по структурному подразделению обеспечивает полноту, достоверность и актуальность сведений, внесенных в информационную систему.