

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



ВЫСШЕЕ ТЕАТРАЛЬНОЕ УЧИЛИЩЕ (ИНСТИТУТ)

им. М.С.ЩЕПКИНА

ПРИ ГОСУДАРСТВЕННОМ АКАДЕМИЧЕСКОМ МАЛОМ ТЕАТРЕ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Высшее театральное училище (институт) им. М.С. Щепкина при Государственном академическом Малом театре России»



Б.Н. Любимов

приказ № 153-ок от 01.09.2020 г.

Положение о порядке учета, хранения и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов ФГБОУ ВО «Высшее театральное училище (институт) им. М.С. Щепкина при Государственном академическом Малом театре России

г. Москва

2020

1. Общие положения

1.1. Положение устанавливает требования к учету документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним, образцы которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 октября 2013 г. № 1 100 "Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним", дубликатов дипломов и приложений к ним (далее - дубликаты), а также правила выдачи дипломов и дубликатов в Институте.

1.2. Дипломы выдаются Институтом по реализуемым им аккредитованным образовательным программам высшего образования (далее - образовательные программы):

лицам, освоившим образовательные программы высшего образования - программы

бакалавриата, - диплом бакалавра, диплом бакалавра с отличием; лицам, освоившим образовательные программы высшего образования

- программы специалитета, - диплом специалиста, диплом специалиста с отличием;

лицам, освоившим образовательные программы высшего образования - программы магистратуры, - диплом магистра, диплом магистра с отличием;

лицам, освоившим образовательные программы высшего образования

- программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре

- диплом об окончании аспирантуры; лицам, освоившим образовательные программы высшего образования - программы ассистентуры-стажировки - диплом об окончании ассистентуры стажировки.

1.3. Дипломы оформляются на государственном языке Российской Федерации - русском и заверяются печатью Института.

2. Заполнение бланка титула диплома и бланка приложения к диплому

2.1. Бланк титула диплома и бланк приложения к диплому (далее вместе - диплом) заполняются печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера line одинарным межстрочным интервалом. Фамилия, имя, отчество заполняется печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 16п с одинарным межстрочным интервалом.

2.2. Заполнение дипломов осуществляется в соответствии с Порядком заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и квалификации и

их дубликатов, утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации от 13.02.2014 № 112 (далее - Порядок).

2.3. Титул диплома подписывается председателем Государственной экзаменационной комиссии, титул диплома и приложение к нему - ректором Института в строках, содержащих соответственно фамилии и инициалы председателя Государственной экзаменационной комиссии и ректора Института.

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

2.5. На дипломе и приложении к нему проставляется печать Института на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

2.8. При использовании нескольких бланков приложения к диплому сведения заполняются на каждом бланке. Каждый бланк приложения к диплому подписывается и заверяется печатью.

2.9. После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены 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.

3. Заполнение дубликатов

3. Заполнение дубликатов

3.1. Дубликаты заполняются в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленными в разделе 2 настоящего Положения, с учетом требований, установленных настоящим разделом.

3.2. При заполнении дубликата на бланке указывается слово "ДУБЛИКАТ" в отдельной строке с выравниванием по центру: - на бланке титула диплома - в центре с оборотной стороны бланка перед строкой, содержащей надпись "ДИПЛОМ"; - на бланке приложения - в левой колонке первой страницы бланка перед строками, содержащими надпись: "ПРИЛОЖЕНИЕ к ДИПЛОМУ".

3.3. На дубликате указывается полное официальное наименование Института. В случае изменения полного официального наименования Института с начала обучения обладателя диплома в Институте на четвертой странице бланка приложения в разделе 5 бланка приложения указываются сведения в соответствии с подпунктом 1 пункта 7.10 11-го порядка.

3.4. В случае выдачи дубликата диплома и дубликата приложения к диплому на указанных дубликатах указываются регистрационный номер и дата выдачи дубликата диплома, в случае выдачи только дубликата приложения к диплому на нем указывается регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к диплому.

3.5. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому дубликат диплома выдается без приложения к нему. Трудоемкость дисциплин, объем практик, объем государственной итоговой аттестации, срок освоения образовательной программы указываются в дубликате в академических часах (цифрами) (со словом "часов" или "часа") и (или) в неделях (цифрами) (со словом "недель" или "недели") в случае невозможности указания их в зачетных единицах.

3.6. Дубликат подписывается ректором Института. Подпись председателя Государственной экзаменационной комиссии на дубликате диплома не ставится.

3.7. Если при заполнении дубликата какие-либо сведения не могут быть указаны в связи с отсутствием информации, то на месте таких сведений ставится символ "х" или «-».

4. Учет бланков, выданных дипломов и дубликатов

4.1. Отдел кадров ежегодно в срок до 01 марта подаёт специалисту по закупкам Института заявку на очередной финансовый период о приобретении необходимого количества бланков по Институту в целом. Заявка должна быть согласована с проректором по научной и учебной работе, проректором по общим вопросам работы, специалистом по закупкам.

4.2. Ответственное лицо отдела по работе со студентами, на которое возложен учет, хранение и выдача структурным подразделениям Института, бланков дипломов и приложений к ним, утверждается приказом ректора.

4.3. Приобретенные бланки дипломов приходяются согласно накладным, в которых указаны серии, номера и количество штук. Ответственное лицо отдела по работе со студентами, на которого возложен учет, хранение и выдача структурным подразделениям Института бланков дипломов и приложений

к ним, получает в бухгалтерии Института бланки дипломов как документы строгой отчетности.

4.4. Передача полученных Институтом бланков в другие организации не допускается.

4.5. Бланки документов о высшем образовании факультеты Института оформляют служебную записку на имя ректора или лица, установленного приказом, с указанием количества, соответствующего планируемому выпуску студентов данного факультета с обязательным указанием количества дипломов с отличием. К служебной записке прилагается копия приказа о выпуске студентов.

4.6. На основании служебной записки с резолюцией лица, ответственное за бланки строгой отчетности в Институте, получает бланки в управлении кадров и расписывается в Книге выдачи бланков дипломов и приложений к ним. Лица, ответственные за получение, движение, хранение и оформление бланков строгой отчетности назначаются распоряжениями руководителей факультетов. Копии данных распоряжений передаются в управление кадров.

4.7. Испорченные при оформлении бланки дипломов возвращаются в управление кадров не позднее 10 рабочих дней после даты завершения государственной итоговой аттестации, установленной календарным учебным графиком.

4.8. Испорченные при заполнении бланки дипломов подлежат уничтожению в установленном порядке.

4.9. Для учета выдачи дипломов и дубликатов на факультетах Института заводятся и ведутся книги выдачи дипломов и журналы выдачи дубликатов дипломов об образовании и о квалификации (далее - книги регистрации).

4.10 Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, заверяется подписью ответственного лица и скрепляется печатью Института с указанием количества листов в книге регистрации.

4.11. При выдаче диплома (дубликата) в книгу регистрации вносятся следующие данные: - регистрационный номер диплома (дубликата); - фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (обладателя диплома); в случае получения диплома (дубликата) по доверенности (прилагается) - также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан диплом (дубликат); - серия и номер бланка диплома; серия и номер бланка (далее - серии и номера бланков) приложения к диплому; - дата выдачи диплома (дубликата); - наименование специальности или направления подготовки, наименование присвоенной квалификации; - дата и номер протокола государственной экзаменационной

комиссии; - дата и номер приказа об отчислении выпускника; - подпись руководителя структурного подразделения, выдающего диплом (дубликат); - подпись лица, которому выдан диплом (дубликат) (если диплом (дубликат) выдан лично выпускнику (обладателю диплома) либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если диплом (дубликат) направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

4.12. По окончании регистрации и выдачи дипломов в текущем учебном году книга регистрации закрывается, под последней записью делается запись о количестве выданных дипломов, ставится подпись руководителя структурного подразделения. Закрытая книга регистрации передается в управление кадров и хранится в течении трех лет, а затем передается в архив Института.

5. Выдача дипломов и дубликатов

5.1. Диплом выдается лицу, завершившему обучение по образовательной программе и успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию. Диплом выдается с приложением к нему:

- 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.

5.2. Диплом бакалавра с отличием, диплом специалиста с отличием, диплом магистра с отличием выдается при выполнении следующих условий:

- все указанные в приложении к диплому оценки по дисциплинам (модулям), оценки за выполнение курсовых работ, за прохождение практик, за выполнение научных исследований (за исключением оценок "зачтено") являются оценками "отлично" и "хорошо";

- все оценки по результатам государственной итоговой аттестации являются оценками "отлично"; - количество указанных в приложении к диплому оценок "отлично", включая оценки по результатам государственной итоговой аттестации, составляет не менее 75% от общего количества оценок, указанных в

приложении к диплому (за исключением оценок "зачтено"). Оценки по факультативным дисциплинам (модулям) не учитываются при подсчете количества оценок, указанных в приложении к диплому.

5.3. Выдачу дипломов выпускникам проводят факультеты.

5.4. Дубликат выдается на основании личного заявления обладателя диплома в месячный срок после подачи указанного заявления:

- в случае утраты или порчи диплома и (или) приложения к нему либо утраты или порчи дубликата; - в случае обнаружения в дипломе и (или) приложении к нему либо в дубликате ошибок после получения указанного документа;

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

5.5. В случае утраты или порчи только диплома (дубликата диплома), а также в случае обнаружения ошибок только в дипломе (дубликате диплома) обладателю диплома выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему. В случае утраты или порчи только приложения к диплому (дубликата приложения к диплому), а также в случае обнаружения ошибок только в приложении к диплому (дубликате приложения к диплому) обладателю диплома выдается дубликат приложения к диплому.

5.6. В случае порчи диплома и (или) приложения к нему либо порчи дубликата, в случае обнаружения в дипломе и (или) приложении к нему либо в дубликате ошибок после получения указанного документа, а также в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя диплома у обладателя диплома при выдаче дубликата изымаются сохранившийся диплом и (или) приложение к диплому (дубликат диплома и (или) дубликат приложения к диплому). Указанные документы уничтожаются в установленном Институте порядке.

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

5.8. Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

5.9. Диплом (дубликат) выдается выпускнику (обладателю диплома) лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником (обладателем диплома), или по заявлению выпускника (обладателя диплома) направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

5.10. Копия выданного диплома (дубликата), а также доверенность, заявление о выдаче дубликата, заявление о направлении диплома (дубликата) через операторов почтовой связи общего пользования хранятся в личном деле выпускника. 5.11. В случае реорганизации Института дубликат выдается его правопреемником.

6. Ответственность структурных подразделений Института за оформление и выдачу дипломов

6.1. Деканаты факультетов несут ответственность за:

- полноту и правильность заполнения всех полей приложения к диплому в соответствии с Порядком, Положением и учебным планом по соответствующей специальности/направлению подготовки;
- подготовку проектов дипломов и их согласование с выпускниками;
- организацию подписи председателя ГЭК, ректора Института;
- организацию заверения подписи ректора печатью с изображением Государственного герба РФ (далее - гербовая печать) в канцелярии;
- подготовку проекта приказа о выдаче дипломов и отчислении выпускников;
- организацию выдачи дипломов и дубликатов;
- своевременную передачу не востребованных дипломов, испорченных бланков дипломов и книг регистрации в отдел по работе со студентами.

6.2. Отдел кадров несёт ответственность за:

- заказ бланков дипломов государственного образца и обеспечение ими деканатов факультетов.