

Министерство образования и науки  
Российской Федерации  
Читинский институт (филиал)  
федерального государственного  
бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Байкальский государственный  
университет»  
(ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ»)

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о документах об образовании и (или)  
о квалификации

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ»

*T. D. Makarenko*  
Т.Д. Макаренко

«*29*» *августа* 20 *17* г.



**ПРИНЯТО**

Советом Института

Протокол № *12*

«*30*» *августа* 20 *17* г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О документах об образовании и (или) о квалификации» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- 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»;
- нормативно-методические документы Министерства образования и науки Российской Федерации;
- иными нормативными актами.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Читинского института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Байкальский государственный университет» (далее – Института), определяет порядок заполнения и выдачи документов об образовании и (или) о квалификации.

1.3. Документы об образовании и (или) о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации.

1.4. Документы об образовании и (или) о квалификации выдаются лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию.

1.5. Лицам, не прошедшим итоговой (государственной итоговой) аттестации или получившим на итоговой (государственной итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, установленному Положением о справке об обучении или о периоде обучения, выдаваемой лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации.

1.6. Документ об образовании и о квалификации, выдаваемый лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, подтверждает получение высшего образования следующего уровня и квалификации по направлению подготовки: высшее образование – бакалавриат (подтверждается дипломом бакалавра).

1.7. За выдачу документов об образовании и (или) о квалификации и дубликатов документов плата не взимается.

## **2. Порядок заполнения, учета и выдачи документов и их дубликатов**

2.1. Порядок заполнения, учета и выдачи документов и их дубликатов устанавливается 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».

2.2. Перед заполнением бланков документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов с каждым обучающимся согласовываются следующие сведения:

- сведения об освоении факультативных дисциплин;
- сведения о форме обучения и (или) о форме получения образования;

- сведения о направленности (профиле) образовательной программы;
- сведения о прохождении ускоренного обучения по образовательной программе (при обучении по индивидуальному учебному плану);
- сведения об освоении части образовательной программы в другой организации.

2.3. 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. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

2.4. В течение 60 дней после выдачи документов об образовании и (или) о квалификации сведения необходимо зарегистрировать в федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

2.5. Бланки документов об образовании и (или) о квалификации хранятся как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

### **3. Функции структурных подразделений**

3.1. Деканат факультета:

- для своевременного обеспечения факультета бланками документов об образовании и (или) о квалификации подает заявку в учебно-методический отдел до 15 декабря текущего года;
- проводит работу по ознакомлению обучающихся с персональными данными и оценками, вносимыми в бланки документов об образовании и (или) о квалификации;
- оформляет согласие обучающихся на внесение дополнительных сведений в документы об образовании и (или) о квалификации по установленной форме (Приложение 1);
- заполняет бланки документов об образовании и (или) о квалификации в строгом соответствии со списками обучающихся;

- проверяет на точность и безошибочность внесенных в них записей;
- заполняет книгу регистрации выдаваемых документов об образовании и (или) о квалификации;
- делает копии документов об образовании и (или) о квалификации для личных дел обучающихся;
- готовит акты на списание бланков документов об образовании и (или) о квалификации;
- готовит сведения для регистрации в федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» и передает в учебно-методический отдел.

### 3.2. Учебно-методический отдел:

- для своевременного обеспечения Института бланками документов об образовании и (или) о квалификации подает заявку в учебный отдел ФГБОУ ВО «БГУ» до 20 декабря текущего года;
- осуществляет контроль соответствия сведений учебным планам;
- осуществляет контроль заполнения бланков документов об образовании и (или) о квалификации в строгом 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»;
- проверяет сведения для регистрации в федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» и передает в учебный отдел ФГБОУ ВО «БГУ».

### 3.3. Финансовый отдел:

- ведет реестр бланков документов об образовании и (или) о квалификации;
- хранит акты на списание бланков документов об образовании и (или) о квалификации;
- для учета бланков документов об образовании и (или) о квалификации проводит инвентаризацию.

### 3.4. Архив:

– принимает на хранение бланки документов об образовании и (или) о квалификации;

– выдает бланки документов об образовании и (или) о квалификации ответственным лицам по заявкам.

Согласовано:

Заместитель директора по учебной работе  / Ковальчук Л.Б.

Декан юридического факультета  / Немерова О.М.

Декан финансово-экономического факультета  / Саркисян Л.Ю.

Начальник учебно-методического отдела  / Куклина О.К.

Начальник финансового отдела  / Лапшина Е.В.

Заведующий архивом  / Гурбатова Л.В.

Форма согласования сведений с обучающимися при заполнении бланков документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов

Декану \_\_\_\_\_ факультета

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество обучающегося)

\_\_\_\_\_  
(группа)

При заполнении бланков документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов прошу:

1. в сведениях об освоении факультативных дисциплин указать следующее:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. в сведениях о форме обучения и (или) о форме получения образования указать следующее:

\_\_\_\_\_

3. в сведениях о направленности (профиле) образовательной программы указать следующее:

\_\_\_\_\_

4. в сведениях о прохождении ускоренного обучения по образовательной программе (при обучении по индивидуальному учебному плану) указать следующее:

\_\_\_\_\_

5. в сведениях об освоении части образовательной программы в другой организации указать следующее:

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)