



1920

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Кубанский государственный университет»



**Порядок выдачи документов об образовании и о квалификации установленного образца выпускникам ФГБОУ ВПО «Кубанский государственный университет»**

1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ и устанавливает порядок выдачи документа установленного образца обучающимся, завершим обучение по основным профессиональным образовательным программам в ФГБОУ ВПО «КубГУ».

2. Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи диплома об образовании и о квалификации, а также требования к хранению, учету и списанию бланков документа установленного образца.

3. Документ об образовании и о квалификации установленного образца и приложение к нему (далее – диплом, относящийся к соответствующему уровню профессионального образования) выдаются лицам, освоившим в полном объеме не имеющие аккредитацию образовательные программы, реализуемые в ФГБОУ ВПО «КубГУ», и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

4. Диплом и приложение к нему оформляются на государственном языке Российской Федерации и заверяются оттиском печати Университет с изображением Государственного герба Российской Федерации (далее – гербовая печать).

5. Документы об образовании и о квалификации выдается на бланке, являющимся защищенным от подделок полиграфической продукцией.

6. Оформление приложения к диплому является обязательным.

7. Документы об образовании и о квалификации вместе с приложением к нему выдается не позднее 10 дней после даты приказа об отчислении выпускника.

## **2. Выдача документа установленного образца**

2.1. Диплом приложение к нему установленного образца выдается лицу, завершившему обучение по соответствующей образовательной программе и прошедшему итоговую аттестацию. Документ установленного образца выдается после издания приказа ректором филиала (директором филиала).

2.2. Дубликат документа установленного образца и (или) выдается на основании личного заявления:

- взамен утраченного документа установленного образца;
- взамен документа установленного образца, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения.

2.3. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ установленного образца на документ установленного образца с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании личного заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

2.4. Заявление о выдаче дубликата документа установленного образца и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества), хранятся в личном деле обучающегося.

2.5. Подлинник документа установленного образца, подлежащий замене, изымается у обучающегося и уничтожается в установленном порядке.

2.6. Документ установленного образца (дубликат документа) выдается обучающемуся лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности. Заявление и (или) доверенность, по которым был выдан документ установленного образца (дубликат документа), хранятся в личном деле обучающегося.

2.7. Копия выданного документа установленного образца (дубликата) хранится в личном деле обучающегося.

2.8. Заполнение бланков документов установленного образца осуществляется на основании инструкции по заполнению бланков документов установленного образца.

## **3. Учет, хранение и списание бланков установленного образца**

3.1. Бланки документов установленного образца хранятся как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

3.2. Для учета выдачи документов установленного образца (дубликатов документа) ведется книга регистрации.

3.3. При выдаче документа установленного образца (дубликата документа) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер документа установленного образца;
- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии), в случае получения документа установленного образца по доверенности - также фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, которому выдан документ;
- наименование образовательной программы;
- дата и номер протокола заседания экзаменационной комиссии;
- наименование присвоенной квалификации;
- подпись лица, получившего документ;
- подпись ответственного лица, выдающего документ установленного образца.

3.4. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью колледжа с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

3.5. Списание документов установленного образца происходит на основании акта о списании.

3.6. Испорченные бланки прикладываются к акту списания, их количество сверяется, после чего в присутствии комиссии бланки, подлежащие уничтожению, сжигаются. Дата уничтожения вносится в акт о списании.

3.7. Передача полученных образовательным учреждением бланков документов в другие образовательные учреждения не допускается.

3.8. Бланки документов хранятся в образовательном учреждении как документы строгой отчетности.

3.9. Копии выданных документов подлежат хранению в установленном порядке в архиве образовательного учреждения в личном деле выпускника.