

**Автономной Некоммерческой Организации Высшего Профессионального
Образования «Межрегиональный Профессионально-Технический Институт»
(АНО ВПО «МПТИ»)**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Ректора

АНО ВПО «МПТИ»

От «20» ноября 2025 г.

№ 001-25



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке заполнения, учета и выдачи документов о
квалификации, обучении и их дубликатов**

Тюмень, 2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с: **Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»** (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ), в частности, **статьями 60 и 107; Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27 июля 2021 г. № 670 «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 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»** (в части ДПО); Уставом Автономной Некоммерческой Организации Высшего Профессионального Образования «Межрегиональный Профессионально-Технический Институт» (далее – Институт).

1.2. Положение устанавливает единый порядок заполнения, регистрации, хранения и выдачи обучающимся, успешно прошедшим **государственную итоговую аттестацию (ГИА)** или освоившим итоговые программы обучения, следующих документов: **Документы об образовании и о квалификации:** Диплом о высшем образовании (бакалавра, специалиста, магистра) с присвоением соответствующей квалификации и приложение к нему (далее – Диплом). **Документы об обучении:** Справка об обучении или о периоде обучения (далее – Справка). **Дубликаты** указанных документов.

1.3. Заполнение, учет и выдача документов осуществляется структурным подразделением Института, ответственным за делопроизводство, под общим контролем **Проректора по учебно-методической работе.**

1.4. Институт обязан вносить сведения о выданных документах об образовании и о квалификации в **Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении (ФИС ФРДО)** в порядке и сроки, установленные Правительством РФ (часть 9 статьи 107 Федерального закона № 273-ФЗ).

2. Заполнение документов о высшем образовании и о квалификации

2.1. Дипломы и приложения к ним заполняются на русском языке. Приложения могут быть оформлены с использованием печатных устройств или каллиграфическим способом.

2.2. Бланки Дипломов и приложений являются защищенной полиграфической продукцией и заполняются строго в соответствии с **Порядком, утвержденным Минобрнауки России.**

2.3. **Сведения, вносимые в Диплом:** Сведения об образовании: уровень высшего образования (**бакалавриат, специалитет, магистратура**). Дата и номер приказа **Ректора** о завершении обучения и присвоении квалификации. Присвоенная **квалификация** и наименование направления подготовки

(специальности) в соответствии с **ФГОС ВО** и лицензией Института. Ф.И.О. выпускника в дательном падеже. Сведения о **государственной аккредитации** образовательной программы.

2.4. Заполнение приложения к Диплому: В приложение вносятся сведения о результатах освоения **основной профессиональной образовательной программы**, включая: перечень изученных дисциплин (модулей), их объем в **зачетных единицах (з.е.)** и часах, результаты **промежуточной аттестации** (оценки), сведения о прохождении **практики** и о результатах **ГИА**. * Контроль полноты и корректности сведений об освоении **учебно-производственной работы** (практики) осуществляется **Проректором по учебно-производственной работе**.

2.5. Подписание и заверение: Диплом и приложение подписываются **Ректором Института** и Секретарем **Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК)**. Подписи заверяются гербовой печатью Института.

3. Учет и выдача Дипломов

3.1. Учет: Выданные Дипломы и их приложения регистрируются в **Книге регистрации выдаваемых документов о высшем образовании и квалификации** (Приложение № 1). Книга регистрации должна быть прошита, пронумерована и скреплена подписью **Ректора** и печатью Института. Сведения о документе и его уникальном номере вносятся в Книгу регистрации до момента выдачи документа выпускнику.

3.2. Сроки выдачи: Дипломы и приложения выдаются не позднее **10 дней** после даты издания приказа **Ректора** о завершении обучения и успешном прохождении **ГИА**.

3.3. Порядок выдачи: Диплом выдается лично выпускнику под подпись в Книге регистрации. В случае невозможности личного получения, Диплом может быть выдан доверенному лицу на основании нотариально удостоверенной доверенности. Диплом может быть направлен выпускнику заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по заявлению выпускника (Приложение № 2).

3.4. Хранение: Невостребованные Дипломы хранятся в Институте как документы строгой отчетности.

4. Порядок выдачи Справки об обучении или о периоде обучения

4.1. Виды Справок (часть 11 статьи 60 Федерального закона № 273-ФЗ):
Справка об обучении: выдается лицам, осваивающим образовательную программу, но не завершившим ее до конца. **Справка о периоде обучения:** выдается лицам, отчисленным из Института (в том числе по переводу или собственному желанию), содержит информацию о результатах освоения ими частей образовательной программы (включая **академические задолженности**).

4.2. Основание выдачи: Заявление обучающегося (или отчисленного лица) на имя **Ректора** (Приложение № 3).

4.3. **Содержание Справки:** Справка содержит перечень изученных дисциплин, их объем в часах/з.е., и полученные отметки (или сведения о зачете). Форма Справки утверждается локальным актом Института.

4.4. Справки выдаются в течение **трех рабочих дней** с момента подачи заявления.

5. Выдача дубликатов Дипломов и Справок

5.1. **Основания для выдачи дубликата (Приказ Минобрнауки РФ от 27.07.2021 №670):** Утрата документа (утеря, кража). Порча документа (повреждение, исключающее возможность его использования). Обнаружение ошибок, допущенных при заполнении документа. Изменение Ф.И.О. выпускника.

5.2. Процедура получения дубликата:

5.2.1. Заявитель подает на имя **Ректора** письменное заявление о выдаче дубликата (Приложение № 4) с указанием причины.

5.2.2. К заявлению прилагаются: документы, подтверждающие изменение Ф.И.О. (при необходимости), испорченный оригинал документа (при порче), или объявление об утере в газете (при утрате).

5.2.3. Дубликат Диплома и/или приложения к нему выдается на бланках, действующих на момент выдачи дубликата, с проставлением слова «**ДУБЛИКАТ**» в правом верхнем углу.

5.2.4. В Книге регистрации делается соответствующая отметка о выдаче дубликата.

5.2.5. Сведения о выданном дубликате также вносятся в **ФИС ФРДО**.

5.3. **Срок выдачи дубликата:** Дубликат выдается в течение **месяца** со дня подачи заявления.

6. Контроль и ответственность

6.1. **Контроль:** Ответственность за правильность и своевременность заполнения, учета и выдачи документов несет **Проректор по учебно-методической работе** и руководители структурных подразделений, осуществляющих делопроизводство.

6.2. **Хранение:** Бланки строгой отчетности (Дипломы и приложения) хранятся в надежно защищенном помещении. Контроль за движением бланков осуществляется материально ответственным лицом и **Главным бухгалтером**.

6.3. **Ответственность:** За нарушение порядка заполнения, учета и выдачи документов, а также за неправомерное внесение сведений в **ФИС ФРДО**, работники Института несут ответственность в соответствии с законодательством РФ и **Правилами внутреннего трудового распорядка**.

Приложение № 2

Форма заявления о направлении Диплома почтой

Ректору АНО ВПО «МПТИ»
М.Е. Кортосовой

от [Ф.И.О. выпускника полностью, в род. падеже]
Направление подготовки: _____
Адрес регистрации: _____
Контактный телефон: _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу направить мой **Диплом** о высшем образовании и **Приложение** к нему, выданные мне на основании приказа от «__» _____ 20__г. № ____, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по следующему адресу:

Адрес для отправки: [Индекс, полный адрес]

Ответственность за риск утраты (порчи) документа при пересылке, а также за правильность указания почтового адреса беру на себя.

Дата: _____ Подпись: _____ Ф.И.О.

Приложение № 3
Форма заявления о выдаче Справки об обучении
(о периоде обучения)

Ректору АНО ВПО «МПТИ»
М.Е. Кортосовой
от [Ф.И.О. полностью, в род. падеже]
Статус: [Обучающийся / Отчисленный]
Направление подготовки: _____
Контактный телефон: _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать мне **Справку** [Указать: об обучении / о периоде обучения] по образовательной программе [Указать уровень: бакалавриат / специалитет / магистратура] в связи с [Указать причину, например: переводом в другую ОО, предоставлением по месту работы].

Дата: _____ Подпись: _____ Ф.И.О.

Приложение № 4
Форма заявления о выдаче дубликата Диплома

Ректору АНО ВПО «МПТИ»

М.Е. Кортосовой

от [Ф.И.О. полностью, в род. падеже]

Дата рождения: _____

Год выпуска: _____

Контактный телефон: _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать мне **Дубликат Диплома** о высшем образовании и **Дубликат Приложения** к нему, выданных мне в [Год выпуска], по причине:

(Отметить необходимое)

1. Утрата (утеря, кража) документа. (Приложить копию объявления в СМИ или справку из полиции).
2. Порча документа. (Приложить испорченный оригинал).
3. Изменение фамилии, имени или отчества. (Приложить копии подтверждающих документов).
4. Обнаружение ошибки в оригинале. (Указать, в чем ошибка).

Дата: _____ Подпись: _____ Ф.И.О.