



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

А.Н. Яковлев

«07» февраля 2022 г.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«КУЗБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Т.Ф. ГОРБАЧЕВА»
(КузГТУ)

ИНСТРУКЦИЯ

**ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ
ОБ ОБРАЗОВАНИИ И (ИЛИ) О КВАЛИФИКАЦИИ**

КузГТУ Им 02-02

Автор

Проректор по учебной работе

 А.А. Баканов

«20» декабря 2021 г.

Принято

Ученым советом КузГТУ

«07» февраля 2022 г.

Рекомендовано

Методическим советом КузГТУ

«23» декабря 2021 г.

Документ	КузГТУ Им 02-02	стр. 1 из 23	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	07.02.2022

СОДЕРЖАНИЕ

1	Цель	3
2	Область применения	3
3	Сопутствующая документация	3
4	Определения, сокращения, аббревиатуры	4
5	Описание работы и ответственность	5
5.1	Оформление бланка требования	5
5.2	Оформление заказа на автотранспорт	5
5.3	Получение бланков строгой отчетности	5
5.4	Учет и хранение бланков строгой отчетности	5
5.5	Заполнение книг регистрации и выдачи документов об образовании и документов об образовании и о квалификации	6
5.6	Подготовка бланков строгой отчетности к заполнению	6
5.7	Выдача книг протоколов заседаний ГЭК	6
5.8	Передача бланков строгой отчетности для заполнения	6
5.9	Передача бланков строгой отчетности в УМУ для заполнения по филиалам	7
5.10	Заполнение БСО и передача заполненных и испорченных БСО	7
5.11	Подписание заполненных БСО председателями ГЭК	8
5.12	Подписание заполненных БСО ректором или исполняющим обязанности ректора или должностным лицом, уполномоченным ректором на основании соответствующего приказа (далее – ректор)	8
5.13	Заверка собственноручной подписи ректора на БСО печатью с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации	8
5.14	Действия при обнаружении факта утраты бланков строгой отчетности	9
5.15	Выбытие бланков строгой отчетности	9
5.16	Формирование комиссии по выбытию бланков строгой отчетности	9
5.17	Прием книг протоколов заседаний ГЭК от секретарей ГЭК	9
5.18	Подготовка заполненных БСО к выдаче лицам, успешно прошедшим ГИА	10
5.19	Выдача лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию документов об образовании или документов об образовании и о квалификации	10
5.20	Заполнение и выдача дубликатов документов об образовании и дубликатов документов об образовании и о квалификации	10
5.21	Запись приказов об отчислении в связи с получением образования (завершения обучения) в книге регистрации выданных документов об образовании и о квалификации. ..	11
5.22	Представление актов в материальную группу бухгалтерии	11
5.23	Передача книг протоколов заседаний ГЭК для хранения в архив КузГТУ	11
5.24	Проведение инвентаризации материальных ценностей	12
5.25	Проверка сведений о документах об образовании вносимых в модуль Федерального реестра сведений о документах об образовании и о квалификации	12
6	Документы и срок их хранения	13
6.1	Внутренние документы	13
6.2	Выходные документы	13
7	Лист регистрации изменений, дополнений и ревизий документа	14
8	Согласование	15
9	Рассылка	16
10	Приложения	17

Документ	КузГТУ Им 02-02	стр. 2 из 23	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	07.02.2022

1 ЦЕЛЬ

Инструкция «Подготовка и выдача документов об образовании и о квалификации» устанавливает порядок получения, учета, хранения, заполнения, выдачи и уничтожения работниками УМУ следующих документов об образовании, отнесенных в КузГТУ к бланкам строгой отчетности:

- аттестат о среднем общем образовании, состоящий из обложки, титула и приложения к аттестату о среднем общем образовании;
- аттестат о среднем общем образовании с отличием, состоящий из обложки, титула и приложения к аттестату о среднем общем образовании с отличием;
- диплом о среднем профессиональном образовании, состоящий из обложки, титула диплома и приложения к диплому;
- диплом о среднем профессиональном образовании с отличием, состоящий из обложки, титула диплома и приложения к диплому;
- документ о высшем образовании и о квалификации (диплом бакалавра, диплом бакалавра с отличием, диплом специалиста, диплом специалиста с отличием, диплом магистра; диплом магистра с отличием; диплом об окончании аспирантуры), состоящий из титула диплома и приложения к диплому (приложения к диплому бакалавра, диплому бакалавра с отличием, диплому специалиста, диплому специалиста с отличием, диплому магистра, диплому магистра с отличием, диплому об окончании аспирантуры).

2 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящая Инструкция применяется в КузГТУ. Требования настоящей инструкции носят обязательный характер и распространяются на деятельность всех работников КузГТУ, задействованных в организации и осуществлении образовательной деятельности.

3 СОПУТСТВУЮЩАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Приказ Минобрнауки России от 13.02.2014 № 112 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов».
3. Приказ Минобрнауки России от 25.10.2013 № 1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов».
4. Приказ Минпросвещения России от 05.10.2020 № 546 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов»
5. Приказ Минобрнауки России от 01.10.2013 № 1100 «Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним».
6. Приказ Минобрнауки России от 04.07.2013 № 531 «Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему».

Документ	КузГТУ Им 02-02	стр. 3 из 23	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	07.02.2022

7. Приказ Минпросвещения России от 05.10.2020 № 545 «Об утверждении образцов и описаний аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним».

8. Локальные нормативные акты КузГТУ.

9. Устав КузГТУ.

4 ОПРЕДЕЛЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ, АББРЕВИАТУРЫ

4.1 Определения

Бланки строгой отчетности – бланки, изготовленные типографским способом по форме, утвержденной правовым актом органа власти, учреждения, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, содержащей номер, серию, имеющих степень защиты и специальные требования по их хранению, выдаче и уничтожению.

Документы об образовании – аттестат о среднем общем образовании, состоящий из обложки, титула и приложения к аттестату о среднем общем образовании и аттестат о среднем общем образовании с отличием, состоящий из обложки, титула и приложения к аттестату о среднем общем образовании с отличием.

Документы об образовании и о квалификации – диплом о среднем профессиональном образовании, состоящий из обложки, титула диплома и приложения к диплому, диплом о среднем профессиональном образовании с отличием, состоящий из обложки, титула диплома и приложения к диплому, документ о высшем образовании и о квалификации (диплом бакалавра, диплом бакалавра с отличием, диплом специалиста, диплом специалиста с отличием, диплом магистра; диплом магистра с отличием; диплом об окончании аспирантуры), состоящий из титула диплома и приложения к диплому (приложения к диплому бакалавра, диплому бакалавра с отличием, диплому специалиста, диплому специалиста с отличием, диплому магистра, диплому магистра с отличием, диплому об окончании аспирантуры).

Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

Выпускник – физическое лицо, завершившее освоение образовательной программы и успешно прошедшее итоговую аттестацию.

4.2 Сокращения

нач. – начальник;

спец. по УМР – специалист по учебно-методической работе;

вед. – ведущий;

вед. документовед – ведущий документовед;

кол. – количество;

отв. – ответственный;

инстр. – инструкция;

вн. док. – внутренний документ;

уч. – учебный;

зам. – заместитель.

4.3 Аббревиатуры

КузГТУ – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кузбасский государственный технический университет имени Т.Ф. Горбачева»;

ФИО – фамилия, имя, отчество;

Документ	КузГТУ Им 02-02	стр. 4 из 23	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	07.02.2022

ГЭК – государственная экзаменационная комиссия;
ИЭК – итоговая экзаменационная комиссия;
вуз – высшее учебное заведение;
УМУ – учебно-методическое управление.

5 ОПИСАНИЕ РАБОТЫ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1 Оформление бланка требования

Отв. лицо: работник УМУ, уполномоченный в соответствии с распорядительным актом КузГТУ (далее – уполномоченный работник УМУ).

Бланки строгой отчетности, указанные в п.1 настоящей Инструкции (далее – БСО), от изготовителя поступают в первый отдел КузГТУ.

Внутреннее перемещение БСО материально-ответственными лицами осуществляется путем составления служебной записки на имя главного бухгалтера, с последующим оформлением бухгалтерией первичного учетного документа (требования-накладной).

Уполномоченный работник УМУ получает в бухгалтерии бланк требования-накладной для получения материальных ценностей, находящихся на ответственном хранении у материально-ответственного лица – начальника первого отдела, подписывает у начальника УМУ, проректора по учебной работе.

5.2 Оформление заказа на автотранспорт

Отв. лицо: установленное в п. 5.1. настоящей Инструкции.

Оформляет заявку на автотранспорт (прил. 1) и направляет в приемную проректора по административно-хозяйственной части. В заявке на автотранспорт указывается тип автомашины, груз, пункт назначения, ФИО сопровождающего, дата, время и место подачи автотранспорта.

В соответствии с заявкой на автотранспорт, работник дирекции административно-хозяйственной части, уполномоченный в установленном порядке, организует предоставление автотранспорта для доставки БСО, твердых обложек к документам о высшем образовании и о квалификации и папок для приложений к документам о высшем образовании и о квалификации (далее – обложки для документов об образовании) из первого отдела в УМУ.

5.3 Получение бланков строгой отчетности

Отв. лицо: установленное в п. 5.1. настоящей Инструкции.

В соответствии с требованием-накладной, указанной в п. 5.1 настоящей Инструкции, получает у начальника первого отдела БСО и обложки для документов об образовании, пересчитывает их. Подтверждает получение БСО и обложек для документов об образовании, собственноручной подписью в требовании-накладной, организует погрузку в автотранспорт, предоставленный в соответствии с п. 5.2 настоящей Инструкции, и сопровождает доставку БСО и обложек для документов об образовании в помещения, закреплённые за УМУ, предусмотренные для хранения БСО.

5.4 Учет и хранение бланков строгой отчетности

Отв. лицо: установленное в п. 5.1. настоящей Инструкции.

Документ	КузГТУ Им 02-02	стр. 5 из 23	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	07.02.2024

Формирует по каждому виду полученных у начальника первого отдела БСО специальные реестры учета БСО и размещает указанные реестры в папке для хранения реестров БСО УМУ (КузГТУ Дп 03/3-15)

Осуществляет хранение БСО и обложек к документам об образовании в металлических шкафах или сейфах.

5.5 Заполнение книг регистрации и выдачи документов об образовании и документов об образовании и о квалификации

Отв. лицо: работник УМУ, установленный в соответствии с трудовыми функциями, определенными в должностной инструкции.

Заполняет книги регистрации выданных документов об образовании и документов об образовании и о квалификации (далее – книги регистрации выданных документов об образовании) КузГТУ Дж 03/3-05 (прил. 2) на основании информации, полученной из следующих источников:

– ЭИОС КузГТУ – об общем количестве обучающихся, планируемых к прохождению итоговой аттестации;

– дирекция института (филиала, факультета) – о составе обучающихся, претендующих на получение документа об образовании с отличием и документа об образовании и о квалификации с отличием.

5.6 Подготовка бланков строгой отчетности к заполнению

Отв. лицо: установленное в п. 5.1. настоящей Инструкции.

Формирует по каждой учебной группе, каждого структурного и каждого обособленного структурного подразделения КузГТУ комплекты документов об образовании, комплекты документов об образовании и о квалификации и обложки для документов об образовании по количеству обучающихся, планируемых к отчислению в связи с получением образования в соответствии с информацией, полученной в порядке, установленном в п. 5.5 настоящей Инструкции.

5.7 Выдача книг протоколов заседаний ГЭК

Отв. лицо: установленное в п. 5.5. настоящей Инструкции.

Выдает секретарям соответствующей ГЭК выпускающих кафедр бумажные бланки протоколов заседаний ГЭК по каждой форме государственной итоговой аттестации, предусмотренной соответствующей образовательной программой, оформленные в виде книг протоколов заседаний ГЭК КузГТУ Дж 03/3-01(прил. 3). Секретарь соответствующей ГЭК подтверждает получение каждой книги протоколов ГЭК собственноручной подписью в журнале выдачи и приема книг протоколов заседаний ГЭК КузГТУ Дж 03/3-02 (прил. 4).

5.8 Передача бланков строгой отчетности для заполнения

Отв. лицо: установленное в п. 5.1. настоящей Инструкции.

Передает работнику УМУ, который, в соответствии с должностной инструкцией осуществляет трудовые функции по заполнению БСО (далее – работник УМУ), комплекты БСО, определенные в п. 5.6 настоящей Инструкции. Работник УМУ подтверждает получение комплектов БСО, определенных в п. 5.6 настоящей Инструкции, собственноручной подписью в Книге регистрации документов об образовании и о квалификации, выданных на кафедры институтов и в учебно-методическое управление КузГТУ Дж 03/3-03 (прил. 5).

Документ	КузГТУ Им 02-02	стр. 6 из 23	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	07.02.2022

5.9 Передача бланков строгой отчетности в УМУ для заполнения по филиалам **Отв. лицо:**

– установленное в п. 5.1. настоящей Инструкции;
– работник УМУ, назначенный по приказу материально-ответственным лицом, который в соответствии с должностной инструкцией, осуществляет трудовые функции по взаимодействию с обособленными структурными подразделениями КузГТУ (филиалами) (далее работник УМУ по работе с филиалами).

Уполномоченный работник УМУ, назначенный отв. по п. 5.1, совершает передачу БСО работнику УМУ по работе с филиалами путем составления служебной записки на имя главного бухгалтера, с последующим оформлением бухгалтерией первичного учетного документа (требования - накладная) в трех экземплярах, для заполнения БСО.

Один экземпляр требования-накладной передает в бухгалтерию, второй экземпляр – работнику УМУ по работе с филиалами, третий экземпляр требования-накладной вкладывает в папку для хранения актов, служебных записок, сведений, требований-накладных и инвентаризационных описей учебно-методического управления КузГТУ Дп 03/3-01.

5.10 Заполнение бланков строгой отчетности и передача заполненных и испорченных бланков строгой отчетности

Отв. лицо: работник УМУ, который в соответствии с должностной инструкцией осуществляет трудовые функции по заполнению БСО (далее – работник УМУ);

5.10.1 Работник УМУ осуществляет контроль качества сведений, переданных секретарями ГЭК посредством сервисов ЭИОС КузГТУ для заполнения БСО: проверяет точность и безошибочность внесенных в них записей.

5.10.2 Работник УМУ с использованием сервисов ЭИОС КузГТУ вносит информацию о председателях соответствующих ГЭК, даты выдачи лицам, успешно прошедшим ГИА, заполненных БСО и иные необходимые сведения в соответствии с действующим законодательством.

5.10.3 Работник УМУ осуществляет печать подготовленных в порядке, установленном в п. 5.10.1 и п. 5.10.2 документов об образовании и о квалификации на соответствующих БСО, полученных в порядке, установленном в п. 5.8 настоящей Инструкции в соответствии с результатами ГИА.

5.10.4 Работник УМУ тщательно проверяет на точность и безошибочность записей в напечатанных документах об образовании и о квалификации и документов об образовании на соответствующих БСО, в случае обнаружения БСО, составленных с ошибками или имеющих иные дефекты, внесенные при заполнении, считает их испорченными при заполнении и подлежащими замене.

5.10.5 Работник УМУ передает БСО, напечатанные и подготовленные для подписи председателем ГЭК и ректором КузГТУ работнику УМУ, установленному в п. 5.1 настоящей Инструкции, для организации процедур подписания БСО председателем ГЭК и ректором КузГТУ.

5.10.6 Работник УМУ передает испорченные при заполнении БСО работнику УМУ, установленному в п. 5.1 настоящей Инструкции.

5.10.7 Факт передачи БСО, указанных в п. 5.10.5 и испорченных при заполнении БСО, указанных в п. 5.10.6, подтверждается собственноручными подписями указанных ответственных лиц в Книге регистрации документов об образовании и о квалификации,

Документ	КузГТУ Им 02-02	стр. 7 из 23	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	07.02.2022

выданных на кафедры институтов и в учебно-методическое управление КузГТУ Дж 03/3-03 (прил. 5).

5.11 Подписание заполненных БСО председателями ГЭК

Отв. лицо:

- работник УМУ установленный в п. 5.1 настоящей Инструкции;
- секретарь соответствующей ГЭК.

5.11.1 Работник УМУ установленный в п. 5.1 настоящей Инструкции собственноручно передает БСО, подготовленные в порядке, установленном в п. 5.10 настоящей Инструкции секретарям соответствующих ГЭК для подписи у председателя соответствующей ГЭК. Секретарь соответствующей ГЭК подтверждает получение БСО собственноручной подписью в Книге регистрации документов об образовании и о квалификации, выданных на кафедры институтов и в учебно-методическое управление КузГТУ Дж 03/3-03 (прил. 5).

5.11.2 Секретарь соответствующей ГЭК осуществляет организацию встречи с председателем соответствующей ГЭК для подписания БСО, полученных в порядке, установленном в п. 5.10.1 настоящей Инструкции.

Подпись председателем соответствующей ГЭК БСО осуществляется в присутствии секретаря соответствующей ГЭК.

Секретарь соответствующей ГЭК собственноручно возвращает работнику УМУ установленному в п. 5.1 настоящей Инструкции, БСО, подписанные председателем соответствующей ГЭК.

5.12 Подписание заполненных БСО ректором или исполняющим обязанности ректора или должностным лицом, уполномоченным ректором на основании соответствующего приказа (далее – ректор)

Отв. лицо:

- работник УМУ установленный в п. 5.1 настоящей Инструкции;
- помощник ректора.

5.12.1 Работник УМУ, установленный в п. 5.1 настоящей Инструкции, передает БСО, подписанные председателем соответствующей ГЭК в порядке, установленном в п. 5.10.2 настоящей Инструкции и проект Приказа об отчислении обучающихся в связи с получением образования (завершением обучения) помощнику ректора, для организации подписания БСО собственноручной подписью ректора.

5.12.2 Помощник ректора подтверждает получение БСО собственноручной подписью в Журнале регистрации документов об образовании и о квалификации, представленных на подпись ректору (КузГТУ Дж 03/3-15) (прил. 6).

5.12.3 Помощник ректора, после подписания БСО собственноручной подписью ректора, возвращает указанные БСО работнику УМУ, установленному в п. 5.1 настоящей Инструкции.

5.13 Заверка собственноручной подписи ректора на БСО печатью с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации

Отв. лицо:

- работник УМУ, установленный в п. 5.1 настоящей Инструкции;
- работник отдела управления делами КузГТУ.

Документ	КузГТУ Им 02-02	стр. 8 из 23	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	07.02.2022

Работник отдела управления делами в присутствии работника УМУ, установленного в п. 5.1 настоящей Инструкции заверяет собственноручную подпись ректора на БСО печатью КузГТУ с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

5.14 Действия при обнаружении факта утраты бланков строгой отчетности

Отв. лицо:

- работник УМУ, установленный в п. 5.1 настоящей Инструкции;
- начальник УМУ.

Работник УМУ, установленный в п. 5.1 настоящей Инструкции, при обнаружении факта утраты БСО сообщает начальнику УМУ в форме письменного обращения о факте утраты БСО.

Начальник УМУ сообщает о факте утраты БСО проректору по учебной работе и инициирует служебное расследование с установлением этапов фиксации перемещения БСО между работниками структурных и обособленных структурных подразделений КузГТУ. Начальник привлекает к процедуре проведения служебного расследования работников КузГТУ, в трудовые функции которых входит правовое регулирование деятельности КузГТУ.

Начальник УМУ сообщает о результатах проведенного служебного расследования проректору по учебной работе КузГТУ.

5.15 Выбытие бланков строгой отчетности

Отв. лицо: работник УМУ, установленный в п. 5.1 настоящей Инструкции.

Оформляет Акт о списании БСО в случае выбытия БСО при их заполнении (выдаче), порчи, принятии решения об их списании (уничтожении) с последующим предоставлением в бухгалтерию.

При списании испорченных БСО номера бланков вырезает и наклеивает на Акт об уничтожении (сожжении), который прикладывается к акту о списании БСО. Испорченные БСО уничтожает в присутствии комиссии, назначенной приказом ректора КузГТУ, с использованием шредера, при невозможности использования шредера уничтожение осуществляет путем сожжения.

5.16 Формирование комиссии по выбытию бланков строгой отчетности

Отв. лицо: работник УМУ, установленный в п. 5.1 настоящей Инструкции.

Состав комиссии по выбытию дипломов, аттестатов и приложений назначается приказом ректора.

5.17 Прием книг протоколов заседаний ГЭК от секретарей ГЭК

Отв. лицо:

- работник УМУ установленный в п. 5.1 настоящей Инструкции;
- секретарь соответствующей ГЭК.

Секретарь ГЭК в срок, не позднее 14 рабочих дней, следующих за днем завершения ГИА, установленном в соответствии с календарным учебным графиком, собственноручно передаёт работнику УМУ, установленному в п. 5.1 настоящей Инструкции, книги протоколов заседаний ГЭК, заполненные в установленном порядке.

Документ	КузГТУ Им 02-02	стр. 9 из 23	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	07.02.2022

Передача книг протоколов ГЭК подтверждается собственноручной подписью ответственных лиц, указанных в п. 5.17 настоящей Инструкции. КузГТУ Дж 03/3-02 (прил. 4).

5.18 Подготовка заполненных бланков строгой отчетности к выдаче лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию

Отв. лицо:

- работник УМУ установленный в п. 5.1 настоящей Инструкции;
- работник УМУ установленный в п. 5.5 настоящей Инструкции.

Совместно организуют работу по подготовке к выдаче заполненных БСО (далее - документы об образовании или документы об образовании и о квалификации) лицам, успешно прошедшим ГИА:

1. вкладывают документы об образовании или документы об образовании и о квалификации в обложки;
2. комплектуют документы об образовании или документы об образовании и о квалификации в порядке алфавита по каждой учебной группе, каждого института, факультета, филиала.

5.19 Выдача лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию документов об образовании или документов об образовании и о квалификации

Отв. лицо:

- работник УМУ установленный в п. 5.1 настоящей Инструкции;
- работник УМУ установленный в п. 5.5 настоящей Инструкции.

Ответственные, на основании Приказа ректора об отчислении в связи с получением образования (завершением обучения) (далее – Приказ), выдают выпускникам, указанным в Приказе, документ об образовании (документ об образовании и о квалификации), после предъявления выпускниками документа, удостоверяющего личность и обходного листа (бумажного или электронного документа), содержащего сведения об отсутствии у выпускника и КузГТУ взаимных обязательств.

Документ об образовании (документ об образовании и о квалификации) может быть выдан иному лицу при наличии у него доверенности от выпускника, оформленной в нотариальном порядке.

Лицо, получившее документ об образовании (документ об образовании и о квалификации) подтверждают получение собственноручной подписью в Книге регистрации выданных документов об образовании и о квалификации КузГТУ Дж 03/3-05 (прил. 2).

По заявлению выпускника документ об образовании (документ об образовании и о квалификации) может быть направлен по указанному им адресу через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

5.20 Заполнение и выдача дубликатов документов об образовании и дубликатов документов об образовании и о квалификации

Отв. лицо:

Документ	КузГТУ Им 02-02	стр. 10 из 23	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	07.02.2022

– работник УМУ, который в соответствии с должностной инструкцией осуществляет трудовые функции по заполнению БСО (далее – работник УМУ);

– работник УМУ установленный в п. 5.1 настоящей Инструкции.

Подготовка и выдача дубликатов документов об образовании и дубликатов документов об образовании и о квалификации (далее – дубликаты) осуществляется на основании действующего законодательства по заявлению выпускника с резолюцией ректора или должностного лица, уполномоченного ректором на основании соответствующего приказа.

Сведения о результатах освоения образовательной программы указываются в дубликате на основании информации о результатах освоения лицом образовательной программы, хранящейся на бумажных носителях в личном деле выпускника. Допускается использование сведений о результатах освоения образовательной программы, хранящихся на электронных носителях в ЭИОС КузГТУ при условии хранения на электронном носителе электронной копии результатов освоения лицом образовательной программы, или в случае утраты бумажного носителя, при условии документального подтверждения факта утраты.

Оформление и подготовка к выдаче дубликатов осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством и в соответствии с п. 5.10, 5.12, 5.13, 5.18 настоящей Инструкции.

Дубликаты выдаются на основании Приказа ректора после предъявления лицом, претендующим на выдачу дубликата, документа, удостоверяющего личность.

Лицо, получившее дубликат подтверждает получение собственноручной подписью в Книге регистрации выданных дубликатов документов об образовании и о квалификации **КузГТУ Дж 03/3-06** (прил. 7).

По заявлению выпускника дубликат документа об образовании (документа об образовании и о квалификации) может быть направлен по указанному им адресу через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

5.21 Запись приказов об отчислении в связи с получением образования (завершения обучения) в книге регистрации выданных документов об образовании и о квалификации.

Отв. лицо:

– работник УМУ установленный в п. 5.5 настоящей Инструкции.

Осуществляет запись реквизитов Приказов ректора об отчислении в связи с получением образования (завершением обучения) в книге регистрации документов об образовании и о квалификации **КузГТУ Дж 03/3-05** (прил. 2).

5.22 Представление актов в бухгалтерию

Отв. лицо:

– работник УМУ установленный в п. 5.1 настоящей Инструкции.

Представляет в бухгалтерию подлинник акта на списание, уничтожение бланков строгой отчетности, бланк требования-накладной для передачи материальных ценностей.

5.23 Передача книг протоколов заседаний ГЭК для хранения в архив КузГТУ

Отв. лицо:

Документ	КузГТУ Им 02-02	стр. 11 из 23	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	07.02.2022

– работник УМУ установленный в п. 5.5 настоящей Инструкции.

Передаёт книги протоколов заседаний ГЭК в архив КузГТУ по описи КузГТУ Дб 03/3-09 (прил. 8).

5.24 Проведение инвентаризации материальных ценностей

– работник УМУ установленный в п. 5.1 настоящей Инструкции.

Совместно с комиссией, утвержденной соответствующим Приказом ректора, в порядке, установленном регламентом работы комиссии, ежегодно производит инвентаризацию БСО и материальных ценностей, находящихся на учете в УМУ. По окончании работы комиссии оформляется инвентаризационная опись БСО.

5.25 Проверка сведений о документах об образовании вносимых в модуль Федерального реестра сведений о документах об образовании и о квалификации

Отв. лицо:

– работник УМУ установленный в п. 5.1 настоящей Инструкции.

Осуществляет контроль внесенных данных о выданных документах об образовании и о документах об образовании и о квалификации в модуль Федерального реестра сведений о документах об образовании и о квалификации, документах об обучении.

Документ	КузГТУ Им 02-02	стр. 12 из 23	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	07.02.2022

6 ДОКУМЕНТЫ И СРОК ИХ ХРАНЕНИЯ

6.1 Внутренние документы

№ п/п	Наименование документа	Код док.	Кол. экз.	Хранение		Архивирование	
				место	срок	место	срок
1	Книга протоколов заседаний ГЭК	КузГТУ Дж 03/3-01 (прил. 3)	1 на группу	Выпускающая кафедра	До окончания книги	Архив КузГТУ	50 лет
2	Журнал выдачи и приема протоколов заседаний ГЭК кафедр	КузГТУ Дж 03/3-02 (прил. 4)	1	УМУ	До окончания журнала	УМУ	5 лет
3	Книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации	КузГТУ Дж 03/3-05 (прил. 2)	1 на институт	УМУ	10 лет	Архив КузГТУ	50 лет
4	Книга регистрации документов об образовании и о квалификации, выданных на кафедры институтов и в учебно-методическое управление	КузГТУ Дж 03/3-03 (прил. 5)	1	УМУ	3 года	УМУ	2 года
5	Книга регистрации выданных дубликатов документов об образовании и о квалификации	КузГТУ Дж 03/3-06 (прил. 7)	1	УМУ	До окончания книги	Архив КузГТУ	50 лет

6.2 Выходные документы

№ п/п	Наименование документа	Код док.	Кол. экз.	Кому выдан	Хранение		Архивирование	
					место	срок	место	срок
1	Акт об уничтожения (сожжении) бланков строгой отчетности	КузГТУ Дб 03/3-07 (прил. 11)	1	Бухгалтерия	Бухгалтерия	1 год	Бухгалтерия	5 лет
2	Опись книг протоколов заседаний ГЭК за 20__ г.	КузГТУ Дб 03/3-09 (прил. 8)	1	Архив КузГТУ	УМУ	По заполнению	УМУ	Период функционирования СМК

Документ	КузГТУ Им 02-02	стр. 13 из 23	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	07.02.2022

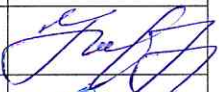
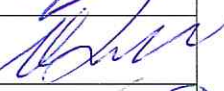
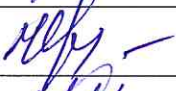
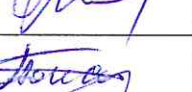
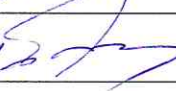
7

№ измене ния	Дата внесения изменения, проведения ревизии	Номера листов	Шифр документа	Краткое содержание изменения	ФИО подпись
1	2	3	4	5	6

Документ	КузГТУ Им 02-02	стр. 14 из 23	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	07.02.2022

8 СОГЛАСОВАНИЕ

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

ФИО	Подразделение	Должность	Дата	Подпись
Н.В. Трубина	Правовое управление	Руководитель	21.12.2021	
Е.С. Добрякова	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	21.12.2021	
Д.Б. Шатко	Отдел системы менеджмента качества	Начальник	21.12.2021	
О.С. Карнадуд	Отдел управления делами	Начальник	21.12.2021	
О.В. Новгородцева	Архив КузГТУ	Заведующий архивом КузГТУ	21.12.2021	
И.А. Ведерникова	Первый отдел	Начальник	21.12.2021	
Е.В. Прокопенко	Учебно-методическое управление	Начальник	21.12.2021	
И.П. Попов	Институт профессионального образования	Проректор-директор	21.12.2021	
А.А. Хорешок	Горный институт	Директор	21.12.2021	
Д.В. Стенин	Институт информационных технологий, машиностроения и автотранспорта	Директор	21.12.2021	
Т.Г. Черкасова	Институт химических и нефтегазовых технологий	Директор	21.12.2021	
И.В. Дворовенко	Институт энергетики	Директор	21.12.2021	
Н.В. Кудреватых	Институт экономики и управления	Директор	21.12.2021	
А.В. Покатилов	Строительный институт	Директор	21.12.2021	
В.Н. Бобриков	Факультет фундаментальной подготовки	Декан	21.12.2021	

Документ	КузГТУ Им 02-02	стр. 15 из 23	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	07.02.2022

9 РАССЫЛКА

ЛИСТ РАССЫЛКИ

№ п/п	Подразделение	Должность	ФИО	Количество экземпляров
1	Учебно-методическое управление	Начальник	Е.В. Прокопенко	1
2	Отдел управления делами	Начальник	О.С. Карнадуд	1
3	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Е.С. Добрякова	1
4	Архив КузГТУ	Заведующий архивом КузГТУ	О.В. Новгородцева	1
5	Правовое управление	Руководитель	Н.В. Трубина	1
6	Отдел СМК	Начальник	Д.Б. Шатько	1
7	Первый отдел	Начальник	И.А. Ведерникова	1
8	Институт профессионального образования	Проректор-директор	И.П. Попов	1
9	Горный институт	Директор	А.А. Хорешок	1
10	Институт информационных технологий, машиностроения и автотранспорта	Директор	Д.В. Стенин	1
11	Институт химических и нефтегазовых технологий	Директор	Т.Г. Черкасова	1
12	Институт энергетики	Директор	И.В. Дворовенко	1
13	Институт экономики и управления	Директор	Н.В. Кудреватых	1
14	Строительный институт	Директор	А.В. Покатилов	1
15	Факультет фундаментальной подготовки	Декан	В.Н. Бобриков	1

Документ	КузГТУ Им 02-02	стр. 16 из 23	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	07.02.2022

10 ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 – Заявка на автотранспорт.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2 – Книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации КузГТУ Дж 03/3-05.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3– Книга протоколов заседаний ГЭК КузГТУ Дж 03/3-01.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4 – Журнал выдачи и приема книг протоколов заседаний ГЭК КузГТУ Дж 03/3-02.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5 – Книга регистрации документов об образовании и о квалификации, выданных на кафедры институтов и в учебно-методическое управление КузГТУ Дж 03/3-03.

ПРИЛОЖЕНИЕ 6 – Журнал регистрации документов об образовании и о квалификации, представленных на подпись ректору КузГТУ Дж 03/3-15).

ПРИЛОЖЕНИЕ 7 – Книга регистрации выданных дубликатов документов об образовании и о квалификации КузГТУ Дж 03/3-06.

ПРИЛОЖЕНИЕ 8 – Опись книг протоколов заседаний ГЭК за ____год КузГТУ Дб 03/3-09.

ПРИЛОЖЕНИЕ 9 – Акт об уничтожении (сожжении) бланков строгой отчетности КузГТУ Дб 03/3-07.

Документ	КузГТУ Им 02-02	стр. 17 из 23	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	07.02.2022

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Заявка на автотранспорт

Тип автомашины _____
 Вид работы _____
 Пункт назначения _____
 Груз / количество _____
 человек _____
 Дата / время с _____ до _____ часов «__» _____ 20__ г.
 Сопровождающий: _____
 ФИО _____
 Телефон _____ Подпись _____
 Основание (для поездок за пределы г. Кемерово): _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

КузГТУ Дж 03/3-05

Книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации _____ института _____ год

Регистрационн ый номер диплома	Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (обладателя диплома), фамилия, имя и отчество лица, которому выдан диплом (в случае получения по доверенности)	Серия и номер бланка диплома	Серия и номер бланка приложения к диплому	Дата выдачи диплома
1	2	3	4	5

Наименование специальности или направления подготовки, наименование присвоенной квалификации	Дата и номер протокола государственной экзаменационной комиссии	Дата и номер приказа об отчислении выпускника	Подпись руководителя подразделения организации, выдающей диплом	Подпись лица, которому выдан диплом, либо дата и номер почтового отправления
6	7	8	9	10

Документ	КузГТУ Им 02-02	стр. 18 из 23	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	07.02.2022

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

КузГТУ Дж 03/3-01

Книга протоколов заседаний ГЭК _____ года

группы _____ института протоколы № _____, листов _____

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«КУЗБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Т.Ф. ГОРБАЧЕВА»

ПРОТОКОЛ

« _____ » _____ 20__ г. № _____

заседания Государственной экзаменационной комиссии

по специальности _____
по защите выпускной квалификационной работы (дипломного проекта, дипломной работы)
обучающимся(ейся) группы _____
на тему: _____

спец. часть: _____

В ГЭК представлены следующие материалы:

1. Личная учебная карточка обучающимся (ейся), содержащая сведения о сданных обучающимся(ейся) экзаменах и зачетах в соответствии с учебным планом.
2. Выпускная квалификационная работа, в том числе:
расчетно-пояснительная записка на _____ страницах;
чертежи, презентации, раздаточный материал на _____ листах (слайдах)
3. Отзыв руководителя _____ (ФИО) _____ (оценка)
4. Рецензия _____ (ФИО) _____ (оценка)
5. Средний балл за период обучения _____

После доклада о выполненной квалификационной работе обучающегося(ейся) членами ГЭК и присутствующими были заданы следующие вопросы:

1. _____ (ФИО) _____
2. _____ (ФИО) _____
3. _____ (ФИО) _____

Документ	КузГТУ Им 02-02	стр. 19 из 23	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	07.02.2022

4. _____
(ФИО) _____

5. _____
(ФИО) _____

6. _____
(ФИО) _____

7. _____
(ФИО) _____

Средний балл за ответы на заданные вопросы:

РЕШЕНИЕ ГЭК:

1. Признать, что обучающийся(аяся) выполнил(а) и защитил(а) выпускную квалификационную работу с оценкой _____
2. Присвоить _____
квалификацию _____
по специальности _____
3. Отметить, что _____
4. Особые мнения членов комиссии _____
5. Выдать диплом _____
(с отличием, без отличия)

Председатель ГЭК

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены ГЭК:

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Секретарь ГЭК

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Документ	КузГТУ Им 02-02	стр. 20 из 23	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	07.02.2022

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

КузГТУ Дж 03/3-02

Журнал выдачи и приема книг протоколов заседаний ГЭК

Группа, институт	Фамилия и инициалы секретаря ГЭК кафедры	Дата выдачи	Кол-во книг	Подпись секретаря	Дата возврата	Подпись в приеме книг
1	2	3	4	5	6	7

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

КузГТУ Дж 03/3-03

Книга регистрации документов об образовании и о квалификации, выданных на кафедры институтов и в учебно-методическое управление в ____ году

Дата выдачи дипломов (приложений)	Серия и номер дипломов (приложений)	Кол-во (шт.)	Группа, подразделение	Фамилия и инициалы	Подпись получившего
1	2	3	4	5	6

Дата возврата	Всего (шт.)	Из них сдано (шт.)			Подпись в приеме
		чистых	заполненных	испорченных	
7	8	9	10	11	12

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

КузГТУ Дж 03/3-15

Журнал регистрации документов об образовании и о квалификации, представленных на подпись ректору

Дата выдачи	Группа	Кол-во (шт.)	Серия и номер дипломов (приложений)	Фамилия и инициалы	Подпись получившего
1	2	3	4	5	6

Дата возврата	Серия и номер дипломов (приложений)	Всего дипломов (приложений)	Подпись в приеме дипломов
7	8	9	10

Документ	КузГТУ Им 02-02	стр. 21 из 23	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	07.02.2022

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

КузГТУ Дж 03/3-06

Книга регистрации выданных дубликатов документов об образовании и о квалификации

Регистрационный номер дубликата	Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (обладателя дубликата), фамилия, имя и отчество лица, которому выдан дубликат (в случае получения по доверенности)	Серия и номер бланка дубликата диплома	Серия и номер бланка дубликата приложения к диплому	Дата выдачи
1	2	3	4	5

Наименование специальности или направления подготовки, наименование присвоенной квалификации	Дата и номер протокола государственной экзаменационной комиссии	Дата и номер приказа об отчислении выпускника	Подпись руководителя подразделения организации, выдающей дубликат	Подпись лица, которому выдан дубликат, либо дата и номер почтового отправления
6	7	8	9	10

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

КузГТУ Дб 03/3-09

Опись книг протоколов заседаний ГЭК за 20__ год

№ п/п	Институт	Группа	Кол-во книг	Кол-во листов	Кол-во протоколов

Сдал:

(подпись)

(расшифровка подписи)

Принял:

(подпись)

(расшифровка подписи)

Документ	КузГТУ Им 02-02	стр. 22 из 23	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	07.02.2022

ПРИЛОЖЕНИЕ 9
КузГТУ Д6 03/3-07

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
"Кузбасский государственный технический университет имени Т.Ф. Горбачева"
(КузГТУ)

АКТ от «___» _____ 20__ г.
об уничтожении (сожжении)
бланков строгой отчетности

В присутствии комиссии, назначенной приказом от _____ № _____ произведено уничтожение испорченных (утративших силу) бланков строгой отчетности в количестве _____ через shredder / путем сожжения.

Приложение: номера уничтоженных бланков строгой отчетности, на ____ л.

Председатель
комиссии:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Материально-
ответственное лицо:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Документ	КузГТУ Им 02-02	стр. 23 из 23	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	07.01.2022