



Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение  
высшего профессионального образования  
**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»  
(Финансовый университет)**

**П Р И К А З**

«04» февраля 2015 г.

№ 0136/0

**Москва**

**Об утверждении**

**Порядка заполнения, выдачи и учета документов о среднем профессиональном и высшем образовании в Финуниверситете**

В целях организации работы по подготовке, сверке, заполнению, выдаче, учету и списанию документов о среднем профессиональном и высшем образовании в Финуниверситете:

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок заполнения, выдачи и учета документов о среднем профессиональном и высшем образовании в Финуниверситете (далее – Порядок).

2. Возложить с 01.02.2015 на Операционно-аналитическое управление функции по заполнению:

- документов о высшем образовании для подразделений Финуниверситета по г. Москве и филиалам;

- документов о среднем профессиональном образовании для подразделений Финуниверситета по г. Москве.

3. Возложить на директоров филиалов Финуниверситета, реализующих программы среднего профессионального образования, функции по заполнению, выдаче и учету документов о среднем профессиональном образовании.

4. Операционно-аналитическому управлению при оформлении документов о среднем профессиональном и высшем образовании руководствоваться Порядком заполнения, выдачи и учета документов о среднем профессиональном и высшем образовании в Финуниверситете в соответствии с приложением к настоящему приказу.

5. Контроль исполнения приказа возложить на первого проректора по учебной и методической работе Розину Н.М.

6. Признать утратившим силу приказ Финуниверситета от 20.03.2014 № 487/о «Об утверждении Порядка подготовки, оформления, сверки, выдачи, учета и списания документов о высшем образовании в Финуниверситете».


Ректор



М.А. Эскиндаров

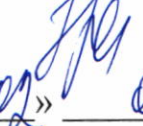
Приказ подготовил:

Начальник  
Операционно-аналитического управления

 А.В. Лукичѐв  
«27» 01 20 15 г.

Согласовано:

Первый проректор  
по учебной и методической работе

 Н.М. Розина  
«02» 02 20 15 г.

Руководитель Юридической службы

 В.А. Мирошникова

«28» 01 20 15 г.

Приложение  
УТВЕРЖДЕН  
приказом Финуниверситета  
от «04» 02 2015 № 0136/0

**ПОРЯДОК**  
**заполнения, выдачи и учета документов о среднем**  
**профессиональном и высшем образовании в Финуниверситете**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок заполнения, выдачи и учета документов о среднем профессиональном и высшем образовании в Финуниверситете (далее – Порядок) устанавливает единые требования к подготовке, сверке, заполнению, выдаче, учету и списанию документов:

- о высшем образовании;
- о среднем профессиональном образовании (за исключением филиалов Финуниверситета, реализующих программы среднего профессионального образования).

1.2. Порядок подготовлен в соответствии:

- с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.10.2013 № 1100 «Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним»;
- с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.02.2014 № 112 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов»;

- с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 № 481 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства образования и науки Российской Федерации»;

- с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.07.2013 № 531 «Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему»;

- с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.10.2013 № 1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;

- с приказом Финуниверситета от 05.11.2013 № 1830/о «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Финансовом университете»;

- с ГОСТ Р 50862-96 «Сейфы и хранилища ценностей. Требования и методы испытаний на устойчивость к взлому и огнестойкость»;

- с РД 78.147-93 «Единые требования по технической укреплённости и оборудованию сигнализацией охраняемых объектов»;

- с СТО ДП 4.2.4/1. Управление записями;

- с СТО КП 7.5/1 Реализация основных образовательных программ высшего образования – обучение.

## 2. ПОДГОТОВКА И СВЕРКА ИНФОРМАЦИИ, ВНОСИМОЙ В ДОКУМЕНТЫ О СРЕДНЕМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ И ВЫСШЕМ ОБРАЗОВАНИИ

2.1. Бланки документов о среднем профессиональном и высшем образовании заполняются автоматизировано на основании сведений, внесенных в Единую информационную среду учебного процесса Финуниверситета (далее - ЕИС).

2.2. Ответственность за своевременную сверку информации, вносимой в документы о среднем профессиональном и высшем образовании, возлагается на деканов факультетов, директоров институтов, колледжей и филиалов (далее – руководителей структурных подразделений), осуществляющих выпуск студентов по основным профессиональным образовательным программам в Финуниверситете.

2.3. Сверку информации, вносимой из ЕИС в документы о среднем профессиональном и высшем образовании, осуществляют работники факультетов, институтов, колледжей и филиалов Финуниверситета (далее - работники структурных подразделений), ответственные за эту работу в соответствии с должностными инструкциями.

2.4. Сверка информации, вносимой из ЕИС в документы о среднем профессиональном и высшем образовании, осуществляется следующим образом:

- на каждого выпускника Финуниверситета из ЕИС распечатывается «Форма для сверки»;
- все данные, внесенные в форму для сверки, тщательно проверяются и заверяются ответственным работником структурного подразделения и студентом;
- после заверения формы для сверки ответственный работник структурного подразделения в личной карточке студента ЕИС в поле «Все данные сверены студентом и ответственным лицом» делает контрольную отметку, указывающую о завершении процедуры сверки.

2.5. Работники структурных подразделений несут дисциплинарную ответственность за несоблюдение требований настоящего Порядка.

### 3. ЗАПОЛНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ О СРЕДНЕМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ И ВЫСШЕМ ОБРАЗОВАНИИ

3.1. Заполнение бланков документов о среднем профессиональном и высшем образовании осуществляется на основании протоколов решений государственных экзаменационных комиссий и приказов об отчислении в связи с завершением обучения, оформленных в установленном порядке.

3.2. В связи с необходимостью соблюдения нормативных сроков выдачи дипломов ответственные работники структурных подразделений в срок, не позднее 2-х рабочих дней после завершения работы государственных экзаменационных комиссий, направляют в электронном виде в группу оформления документов об образовании отдела контингента обучающихся Операционно-аналитическое управления:

- протоколы решения государственных экзаменационных комиссий, подписанные председателями ГЭК;
- проекты приказов об отчислении в связи с завершением обучения;
- сканированные формы для сверки по студентам, включенным в приказы.

3.3. На основании предоставленных документов ОАУ проверяет идентичность сведений, внесенных в ЕИС с данными форм для сверки.

После проведения необходимых проверок Операционно-аналитическое управление осуществляет заполнение документов об образовании.

В случае выявления несоответствий работники структурных подразделений в течение 3-х рабочих дней обязаны их устранить путем внесения необходимой информации в ЕИС.

#### 4. УЧЕТ ВЫДАННЫХ ДОКУМЕНТОВ О СРЕДНЕМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ И ВЫСШЕМ ОБРАЗОВАНИИ

4.1. Для учета выданных документов о среднем профессиональном и высшем образовании в Финуниверситете ведутся Книги регистрации выданных документов об образовании (далее - Книги) по форме согласно приложению №1 к Порядку.

4.2. Книги регистрации состоят из разделов, определяемых Операционно-аналитическим управлением. Заполнение разделов Книг осуществляется автоматически из базы ЕИС.

4.3. Книги регистрации должны иметь следующие графы:

- порядковый регистрационный номер в формате X/УУУУ-N, где:  
X – номер Книги,  
УУУУ – год выдачи диплома,  
N – порядковый регистрационный номер. С 1 января каждого года нумерация начинается с номера 1;
- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) лица, получившего диплом (дубликат диплома). В случае получения диплома (дубликата диплома) по доверенности – также фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) лица, которому выдан документ. Имя (фамилия, имя и отчество) выпускника Финуниверситета (лица, которому выдан документ) в книгах регистрации пишется полностью в соответствии с записью документа, удостоверяющего его личность, в именительном падеже;
- серия и номер бланка диплома;
- серия и номер бланка приложения;
- дата выдачи диплома;
- наименование направления подготовки (специальности); код специальности;
- наименование присвоенной степени или квалификации;



- диплом с отличием (да/нет);
- дата и номер протокола государственной экзаменационной комиссии;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- подпись руководителя структурного подразделения Финуниверситета, выдающего диплом;
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику, либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

4.4. Книга регистрации дубликатов дипломов ведется по форме согласно приложению №2 к Порядку. В случае, если производится замена только приложения к диплому, то в графе «Серия и номер бланка приложения к диплому» указываются серия и номер бланка приложения к диплому, в графе «Серия и номер бланка диплома» ставится прочерк « - ».

4.5. Полностью заполненные листы Книг пронумеровываются, прошнуровываются, подписываются первым проректором по учебной и методической работе и заверяются гербовой печатью.

## 5. ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О СРЕДНЕМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ И ВЫСШЕМ ОБРАЗОВАНИИ

5.1. Оформленные документы о среднем профессиональном и высшем образовании, а также заполненные разделы Книг по мере готовности передаются работниками Операционно-аналитического управления работникам структурных подразделений под роспись.

5.2. Работники структурных подразделений осуществляют выдачу документов о среднем профессиональном и высшем образовании лично выпускнику, при этом студенты расписываются в получении документов в

графе Книг «Подпись лица, которому выдан документ», руководители структурных подразделений ставят свою подпись в графе «Подпись руководителя структурного подразделения, выдающего документ».

При необходимости документы о среднем профессиональном и высшем образовании могут выдаваться другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, при этом в Книге рядом с фамилией, именем и отчеством выпускника ставится фамилия, имя и отчество доверенного лица, которому выдан диплом. Доверенность подлежит хранению в личном деле выпускника.

5.3. В срок не позднее 30 календарных дней после даты вручения дипломов работники структурных подразделений возвращают в Операционно-аналитическое управление разделы Книг, заполненные в соответствии с п. 5.2. настоящего Порядка и не полученные выпускниками или доверенными лицами оригиналы документов о среднем профессиональном и высшем образовании, а также копии доверенностей, если документ был выдан доверенному лицу. Возврат оригиналов документов осуществляется на основании акта приема-передачи бланков строгой отчетности (приложение №3 к Порядку).

В случае, если в течение указанного срока документы об образовании не выданы в полном объеме, к акту приема-передачи бланков строгой отчетности работники структурных подразделений прикладывают следующие документы:

- докладную записку руководителя структурного подразделения на имя ректора с указанием причины невручения дипломов;
- документы, подтверждающие принятие всех необходимых мер по информированию студентов, не получивших документы о среднем профессиональном и высшем образовании (копию письменного уведомления выпускника, копии электронных обращений и т.д.);

- заявление выпускника, оформленное в установленном порядке (приложение № 4 к Порядку), с просьбой направить документы через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

5.4. Дубликаты документов о среднем профессиональном и высшем образовании оформляются и выдаются группой оформления документов об образовании отдела контингента обучающихся Операционно-аналитического управления на основании приказа Финуниверситета о выдаче дубликата и личного заявления выпускника (приложение № 5 к Порядку).

## 6. ПОРЯДОК СПИСАНИЯ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О СРЕДНЕМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ И ВЫСШЕМ ОБРАЗОВАНИИ

6.1. В целях списания выданных и/или испорченных при заполнении документов о среднем профессиональном и высшем образовании создается комиссия по списанию бланков строгой отчетности (далее – Комиссия), состав которой утверждается приказом ректора.

6.2. Списание бланков документов о среднем профессиональном и высшем образовании производится на основании актов о списании бланков строгой отчетности (далее – акт), копий приказов об отчислении в связи с завершением обучения (в случае списания бланка дубликата диплома - копии приказа о выдаче дубликата, копии заявления о выдаче дубликата), а также копий соответствующих разделов Книг, находящихся в Операционно-аналитическом управлении.

6.3. Работник Операционно-аналитического управления, заключивший договор о полной индивидуальной материальной ответственности, составляет акт, в котором указывается наименование, количество, серия, номер и причина списания бланков документов о среднем профессиональном и высшем образовании, кроме того:

- для выданных дипломов - дата и номер приказа об отчислении в связи с окончанием Финуниверситета;
- для дубликатов – дата и номер приказа о выдаче дубликата;
- для дипломов, в которых при оформлении допущена техническая ошибка, вносится запись – «испорчен при заполнении».

Испорченные бланки прилагаются к акту. Акт подписывается членами комиссии.

6.4. Списание выданных документов о среднем профессиональном и высшем образовании осуществляется по окончании процедуры выдачи дипломов структурными подразделениями.

Начальник  
Операционно-аналитического управления



А.В. Лукичёв

Приложение № 1  
к Порядку

Порядковый регистрационный номер	Фамилия Имя Отчество	Серия и номер бланка диплома	Серия и номер бланка приложения к диплому	Дата выдачи диплома	Наименование направления подготовки (специальности); Код специальности	Наименование присвоенной степени или квалификации	Диплом с отличием	Дата и номер протокола государственной экзаменационной комиссии	Дата и номер приказа об отчислении выпускника	Подпись руководителя структурного подразделения, выдающего документ	Подпись лица, которому выдан документ
1/2014-1	<b>Иванов Иван Иванович</b>	107704 0000001	107704 0000001	30.06.2014	Финансы и кредит; 080105.65	Экономист	да	от 20.06.2014 г. № 1	от 25.06.2014 г. № 2222/у		
1/2014-2	<b>Антонов Антон Антонович</b>	107704 0000001	107704 0000003	30.06.2014	Финансы и кредит; 080105.65	Экономист	нет	от 20.06.2014 г. № 1	от 25.06.2014 г. № 2222/у		

Приложение № 2  
к Порядку

Порядковый регистрационный номер	Фамилия Имя Отчество	Серия и номер бланка дубликата диплома	Серия и номер бланка дубликата приложения к диплому	Дата выдачи дубликата диплома	Наименование направления подготовки (специальности); Код специальности	Наименование присвоенной степени или квалификации	Диплом с отличием	Серия и номер бланка аннулированного диплома	Серия и номер бланка аннулированного приложения к диплому	Протокол государственной аттестационной (экзаменационной) комиссии	Дата и номер приказа о выдаче дубликата диплома	Подпись руководителя структурного подразделения, выдающего документ	Подпись лица, которому выдан документ
2/2014-1	<b>Иванов Иван Иванович</b>	107704 0000001	107704 0000001	25.05.2014	Финансы и кредит 080105.65	Экономист	Нет						

**ФИНУНИВЕРСИТЕТ****УТВЕРЖДАЮ**\_\_\_\_\_  
(наименование подразделения)\_\_\_\_\_  
(наименование должности  
руководителя подразделения)**АКТ**\_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_  
Москва\_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**О приеме – передаче  
бланков строгой отчетности**

Составлен (должность, ФИО) и руководителем группы оформления документов об образовании отдела контингента обучающихся Операционно-аналитического управления Подчалиной Светланой Владимировной в связи с тем, что дипломы и приложения к дипломам о среднем профессиональном и/или высшем образовании не были вручены выпускникам, в соответствии с книгой регистрации и приказами от «\_\_» \_\_\_\_ 2015г. № , (перечислить приказы). Произведена передача документов об образовании (указать подразделение) в ОАУ.

ФИО (лица передающего документы) передала, а Подчалина Светлана Владимировна приняла бланки дипломов и приложений к ним:

№ п/п	Регистрационный номер	ФИО выпускника	Номер диплома	Номер приложения
1.				

Итого принято: \_\_\_\_\_  
(количество прописью)

Составлен в 2-х экземплярах:

1-й экземпляр – Операционно-аналитическое управление

2-й экземпляр – \_\_\_\_\_  
(наименование подразделения)

\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

Ректору Финансового университета  
проф. М.А. Эскиндарову

\_\_\_\_\_ (фамилия)

\_\_\_\_\_ (имя)

\_\_\_\_\_ (отчество)

Домашний адрес: индекс

--	--	--	--	--	--	--	--

область \_\_\_\_\_

населенный пункт \_\_\_\_\_

ул. \_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

Тел. дом. \_\_\_\_\_

Тел. раб. \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу Вас разрешить выслать мне диплом об окончании  
Финансового университета

\_\_\_\_\_ (диплом о среднем профессиональном или высшем образовании)

Мои личные данные:

Факультет \_\_\_\_\_

Год окончания \_\_\_\_\_

Филиал \_\_\_\_\_

ФИО на дату окончания Финуниверситета \_\_\_\_\_

Приложение:

1. Копия документа, подтверждающего смену имени\*

*дата*

*личная подпись*

\* для выпускников сменивших имя после выдачи диплома.



Ректору Финансового университета  
проф. М.А. Эскиндарову

\_\_\_\_\_ (фамилия)

\_\_\_\_\_ (имя)

\_\_\_\_\_ (отчество)

Контактный тел. \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу выдать мне дубликат \_\_\_\_\_

(указать причину: утеря, порча, смена имени)

диплома с приложением

(нужное отметить)

приложения к диплому

Год поступления \_\_\_\_\_

Год окончания \_\_\_\_\_

Факультет \_\_\_\_\_

Наименование ВУЗа (при поступлении) \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_

Филиал \_\_\_\_\_

Число, месяц и год рождения \_\_\_\_\_

Диплом был выписан на фамилию \_\_\_\_\_

Дубликат диплома/приложения получу лично

\* Дубликат диплома/приложения к диплому прошу выслать  
по адресу:

индекс

--	--	--	--	--	--	--

область \_\_\_\_\_

населенный пункт \_\_\_\_\_

ул. \_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_

корп. \_\_\_\_\_

кв. \_\_\_\_\_

дата

личная подпись

Если дубликат оформляется в связи с переменной имени, то к заявлению должна быть приложена копия свидетельства о перемене имени.

\* раздел заявления заполняется в случае необходимости отправки дубликата диплома через операторов почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении

### ВНИМАНИЕ!

С момента подачи заявления на выдачу дубликата, диплом, выданный Вам ранее, считается недействительным. Финансовый университет направляет сведения о недействительных дипломах в Федеральный реестр документов государственного образца об образовании (ст. 27 Федерального закона №3266-1 «Об образовании»)