

ПРИКАЗ

7 апреля 2023 г.

№ 165

Москва

**Об утверждении Инструкции
по ведению книг регистрации
выданных документов об образовании
и о квалификации в электронном виде**

В целях совершенствования организации учебного процесса
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие Инструкцию по ведению книг регистрации выданных документов об образовании и о квалификации в электронном виде (Приложение).
2. Начальнику отдела филиалов Васильевой Т.В. довести приказ до сведения филиалов.
3. Контроль исполнения приказа возложить на проректора по учебной, воспитательной работе и молодежной политике Пухнаревича С.И. и директоров филиалов.

Ректор



В.В. Кулаков

Проект вносит:

Заместитель ректора по качеству
образовательной деятельности

Е.А. Шкабура

Исполнитель:

Начальник отдела организации
учебно-методической работы

С.А. Легкая

Согласовано:

Проректор по учебной, воспитательной работе
и молодежной политике

С.И. Пухнаревич

Заместитель начальника УМУ

С.Л. Парфенова

Начальник управления информационно-
аналитического сопровождения
образовательного процесса

Ю.Ю. Камнева

Начальник отдела филиалов

Т.В. Васильева

Начальник организационно-
контрольного отдела

Е.И. Зелинская

Рассылка:

- УМУ;
- отдел филиалов;
- управление информационно-аналитического сопровождения образовательного процесса;
- отдел лицензирования, аккредитации, управления качеством образования и внедрения инновационных методов обучения;
- все факультеты.

УТВЕРЖДЕНА
приказ ФГБОУВО «РГУП»
от 7 апреля 2023 г.

ИНСТРУКЦИЯ
по формированию в информационной системе 1С
и ведению книг регистрации выданных документов об образовании
и о квалификации

1. В соответствии с пунктом 49 приказа 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, приложений к ним и их дубликатов» (далее – Порядок) для учета выдачи документов об образовании и о квалификации (далее соответственно – диплом с приложением) и их дубликатов в Университете ведутся книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации и приложений к ним (далее – книга регистрации¹).

2. Для формирования книги регистрации работники факультетов и филиалов Университета вносят в информационную систему 1С сведения, указанные в пункте 49 Порядка, и несут ответственность за полноту и правильность внесенных сведений.

3. Книги регистрации факультетов Университета состоят из частей по уровням образования и направлениям подготовки/специальностям (бакалавры, магистры, специалисты) выпускников соответствующего факультета. Книги регистрации филиалов формируются по направлениям подготовки/специальностям по всем филиалам. Регистрационные номера дипломов в книге регистрации (части книги регистрации) соответствуют регистрационным номерам, внесенным в приказы о выпуске по соответствующему филиалу, факультету.

4. Начальник управления информационно-аналитического сопровождения образовательного процесса (далее – управление ИАСОП) по запросу работников факультета, в срок не позднее чем за 1 день до даты выдачи дипломов выпускникам, распечатывает и передает части книги регистрации работникам соответствующих факультетов.

5. Начальник управления ИАСОП распечатывает и передает по запросу начальника (заместителя начальника) отдела организации учебно-методической работы учебно-методического управления (далее – отдел ОУМР УМУ) книги регистрации филиалов в срок до 10 апреля (зимне-весенний выпуск), 20 июля (летний выпуск) и 15 января (осенне-зимний выпуск).

¹* Приложения 9а, 9б «Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов», утвержденного приказом ФГОУВО «РГУП» от 1 июля 2022 г. № 452.

6. Работниками отдела ОУМР УМУ книги регистрации филиалов прошиваются, нумеруются и хранятся в отделе ОУМР УМУ до передачи в архив, в сроки указанные в п. 13 настоящей Инструкции.

7. Выдача дипломов и приложений к ним осуществляется деканами факультетов Университета или филиала выпускнику лично или лицу по нотариально заверенной доверенности, выданной выпускником указанному лицу. По заявлению выпускника диплом и приложение к нему могут направляться работником соответствующего факультета по указанному выпускником адресу через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течении 10 рабочих дней.

8. В части книги регистрации факультета Университета в соответствующей графе ставится подпись лица, которому выдан на руки диплом (если диплом выдан лично выпускнику (обладателю диплома)). Если диплом выдается по доверенности, работник факультета вносит в соответствующую графу дату и номер доверенности (если диплом выдан по доверенности), либо дату и номер почтового отправления (если диплом направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

9. Графа части книги регистрации факультета Университета, указанная в пункте 7 Инструкции, остается не заполненной, в случае не востребования диплома и приложения к нему лицом на чье имя оформлены документы об образовании.

10. Филиалы учет выдачи дипломов ведут самостоятельно.

11. Не выданные в установленные сроки дипломы и приложения к ним хранятся на соответствующем факультете Университета или филиала до востребования их лицами на чье имя оформлены вышеуказанные документы.

12. По окончании периода государственной итоговой аттестации в соответствии с календарным учебным планом и выдачи выпускникам дипломов и приложений к ним в установленные сроки, оригиналы части книг регистрации факультетов Университета передаются начальнику (заместителю начальника) отдела ОУМР УМУ по акту передачи (приложение) в срок не позднее 30 календарных дней после даты выдачи дипломов.

13. Прошитые работниками отдела ОУМР УМУ книги регистрации факультетов и филиалов за календарный год передаются заместителем начальника отдела ОУМР УМУ в архив в установленном порядке в срок до 20 января следующего календарного года.

14. При выдаче ранее не выданных дипломов и приложений к ним в более поздние сроки, работники факультетов Университета обеспечивают проставление подписи (личной или по доверенности) или отметки об отправке через операторов почтовой связи в соответствующей графе книги регистрации, находящейся в ОУМР УМУ или архиве.

**АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ КНИГИ РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАННЫХ ДОКУМЕНТОВ
ОБ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ**

Москва _____ 20__ г.

Факультет _____ (название факультета) в лице _____ (ФИО),
с одной стороны, передал, в ООУМР УМУ в лице начальника (заместителя начальника) отдела
_____ (ФИО), с другой стороны, принял следующие документы:

№	Наименование документа	Регистрационные номера с—по---	Количество листов	Примечание
1	Книга регистрации выданных дипломов (бакалавров, магистров, специалистов) ² и приложений к ним	с ___ по ___	___	Дата выдачи _____ 202__ г.

Данный акт составлен в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из сторон.

Передал: _____ И.О. Фамилия

Принял: _____ И.О. Фамилия

² Указать нужное

